الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربيـــة
وتحسين مستواهم

وحدة التسيير الإداري

سند تكويـــــي
لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي والإكمالي

4. شارع أولاد سيدي الشيخ – الحراش –الجزائر
الموقع على الانترنت: http://www.infpe.edu.dz
البريد الإلكتروني: contact@ infpe.edu.dz

فهرس المواضيع

المواضيع	الصفحة
1- الإدارة في خدمة التربية	5
2- الدور الإداري لرئيس المؤسسة	10
3- تنظيم المصالح الإدارية وتوزيع المهام	12
4- السجلات والدفاتر والكشوف والوثائق المختلفة مسكها وضبطها	18
5- المجالس الإدارية	25
6- الرزنامة الإدارية	27
7- التقرير العام لتسيير المؤسسة	29
8- التقارير والمراسلات الإدارية	42
9- البريـــــــــــــــد	53
10- الأرشيف	61
11- الموظفون تسيير الملفات والتقويم	71
12- المنح المدرسية	78
13- النظام الداخلي ونصف الداخلي	86
14- النزاعات المهنية	97
15- العلاقـــات	104
16- التلاميذ (الانتقال والتحويل – التسجيل – الشطب)	113
17- تنظيم الاستقبالات في المؤسسات	121

18- حماية المؤسسات 126
19- الامتحانات (مركز الامتحان) 131
20- إنجازات ورشات التعليم التقني 138
20- القانون الداخلي في مؤسسات التربية والتكوين 143
22- جمعية أولياء التلاميذ 146
23- أعمال نهاية السنة 161
24- الدخول المدرسي 165

الإدارة في خدمة التربية

النصوص المرجعية

الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة للدكتور عمار بوحوش.

1. مفاهيم عن الإدارة

قبل أن نتعرض إلى دور الإدارة في التربية أو الإدارة في خدمة التربية، علينا أن نلخص المفاهيم الرئيسية لعلم الإدارة. أو قبل ذلك يجدر بنا أن نبين حقيقة هامة وهي أن مهمة الإدارة تختلف باختلاف الظروف البيئية والإيديولوجيات السائدة في كل مجتمع، كما أن التنظيم الاجتماعي ينعكس على تنظيم الإدارة. ونستخلص من هذه الحقائق أن نظرة المفكرين إلى علم الإدارة تختلف باختلاف التصور الذي يحملونه لفي أذهانهم عن دور الإدارة في المجتمع الذي عاشوا فيه.

من هذا المنطلق، فالإدارة جملة من المفاهيم نلخصها فيما يلي:

1.1. الإدارة في مفهومها العام هي الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة وتقديم الخدمات الضرورية للمواطنين وذلك في إطار القوانين المرسومة والأهداف المسطرة التي وضعتها الدولة في إطار خططها السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية. وفي التربية هي الهيئة التنفيذية المكلّفة بتطبيق نصوص الدولة بصفة عامة ونصوص الوصاية بصفة خاصة وتعمل على تقديم الخدمات الضرورية للجمهور المدرسي في إطار برنامجها التربوي والتكويني.

2.1. الإدارة هي عملية تنظيم وتحليل وإدارة الموارد البشرية والمادية لتحقيق الأهداف والمشاريع المسطّرة من طرف الدولة أو الوصاية أو المؤسسة. وهي كما تلاحظون ليست أداة تنفيذ فقط كما ورد في التعريف الأول، فهي وسيلة فعالة في تخطيطها وتجنيد الفاعلين لخدمة الجمهور مع المراقبة والتقويم.

3.1. الإدارة هي الإرادة والقدرة على التنظيم وتحفيز الفاعلين بحيث كل مجهوداتهم وطاقاتهم توجه نحو تحقيق الأهداف المشتركة المتمثلة في تحسين الأداء ورفع المردود المدرسي. والفكرة الأساسية هي القدرة على تجنيد الأفراد وحثهم على التعاون فيما بينهم وبين الإدارة حتى يساهم الجميع في خدمة المصلحة العامة التي هي مصلحة التلميذ.

4.1. الإدارة هي القدرة على إشراك الفاعلين في اتخاذ القرارات والمشاركة حتى في تحديد الأهداف، ولا يمكن إغفال خبرتهم بحيث يستغنى عن كل مجهوداتهم ومعرفتهم. فهي إذن خلق التعاون الفعال بين المسيرين والمنفذين، مما يسمح ويضمن تحقيق نسبة عالية من الأهداف المسطرة.

5.1. الإدارة هي أن يتمكن الجميع رؤساء ومرؤوسين من القيام بجهود مشتركة كل حسب دوره ومهمته، بحيث تستطيع المؤسسة أن تحقق النتائج المرجوة في إطار مشروعها المسطر.

نستخلص من هذه المفاهيم في ميدان الإدارة أن القائد أو المسؤول الإداري البارع هو الذي يلتزم بخلق الظروف الملائمة للعمل ولديه القدرة على تنظيم وإدارة وتسيير الموارد البشرية ويعمل على إدخال التحسينات الضرورية في أساليب التسيير ويشجع العمل الجماعي لتحقيق النتائج المطلوبة.

بالإضافة إلى أن المهمة العامة للإدارة هي القيام بمهام معينة وتطبيق النصوص عن طريق الاعتماد على الأفراد المحركين الأساسيين لأي تنظيم إنساني؛ فهي وسيلة وليست غاية في حد ذاتها، فهي أسلوب عمل ومنهجية وفن التسيير تهدف إلى توفير المناخ الملائم للعمل من خلال العلاقات الإنسانية وتشجيع المبادرة والعمل الجماعي، حتى يتمكن الجميع من القيام بواجباته إراديا من تلقاء النفس وبالرضى الممزوج بالوعي المهني بعيدا عن كل أنواع الضغوطات والممارسات التسلطية. هذه العناصر كلها تساعد وتشجع على تحقيق النتائج المراد الوصول إليها.

2. عناصر الإدارة

تقوم الإدارة في التربية على أربع عناصر أساسية: التخطيط، التنظيم، المراقبة والتقويم.

1.2. التخطيط

ويتمثل هذا العمل في وضع البرامج والخطط اللازمة لكل عمل أو نشاط خلال فترة زمنية معينة. فالدخول المدرسي، على سبيل المثال، لا يمكن الشروع فيه بدون تحضير. والتحضير لا يكون ناجحا إلا بعد تخطيط محكم ودقيق وفعال، تجمع فيه كل العناصر الخاصة بهذه العملية سواء كان ذلك على مستوى المؤسسة أو بالتنسيق مع مصالح المديرية.

2.2. التنظيم

وهو على نوعين؛ الوظيفة والشكل. التنظيم وظيفةً، عبارة عن تقسيم العمل بين الموظفين وتوزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم ومهامهم (بعضهم على سبيل المثال قادر على تأطير التلاميذ وآخرون على العمل الإداري) والتنسيق بينهم حتى يتمكنوا من الوصول إلى الأهداف المرجوة. أمّا التنظيم من حيث الشكل، فيقصد به المصالح والمكاتب التي يعمل فيها الأفراد وكذلك العلاقات التي تنظم أعمالهم بطريقة منسقة.

وللتنظيم ميزات، وهي أساسية في التسيير الإداري:

- الدقة في العمل.
- الكفاءة والمعرفة المهنية.
- السرعة في التنفيذ.
- الانتظام في العمل.
- احترام الوقت.
- إتباع السلم التصاعدي في السلطة.
- استعمال السلطة التقديرية في الوقت المناسب.

- إزالة الغموض.

3.2. المراقبة

هذه العملية تسمح من تقدير مدى تنفيذ الأعمال والنشاطات المختلفة. ويضطلع بها جميع الفاعلين بالمؤسسة ممن لهم مسؤولية معينة، كل حسب اختصاصه.

4.2. التقويم

من العمليات الأساسية في كل عمل ومشروع. فهي تساعدنا على اكتشاف النقائص والوقوف على أسباب تردي المردود والعمل على تصحيحها وعلاجها

3. أهداف الإدارة في التربية

1.3. القدرة على الإدارة والتسيير وممارسة المسؤولية.

2.3. القدرة على تسيير الموارد البشرية والمالية والمادية وتطوير النشاطات.

3.3. التشبع بروح العمل الجماعي والقدرة على القيادة الجماعية.

4.3. القدرة على قراءة الوثائق الإدارية وفهمها واستغلالها استغلالا سليما.

5.3. القدرة على تحرير الرسائل الإدارية والتقارير المختلفة التي تسمح بتحديد المسؤوليات بوضوح.

6.3. القدرة على التوقعات واتخاذ الإجراءات الملائمة.

7.3. التحكم في مسك الملفات والسجلات وكل المستندات الخاصة بتسيير شؤون المؤسسة.

8.3. كل القدرات البيداغوجية والتربوية والإدارية التي تعمل على تحسين الأداء ورفع المردود.

9.3. القدرة على الإعلام والاتصال والتفاعل مع كل مصادرها ومحيطاتها.

وفي الخلاصة، نستطيع أن نقول أن الإدارة الحديثة في التربية هي: التخطيط العلمي المدروس والتنظيم المحكم للأعمال والمهام، والتنسيق المبني على التعاون والتكامل. وهي كذلك الفعالية في العمل (ليس العبرة في حجم العمل, لكن في النتائج

المحققة) مع العمل الجماعي المبني على العلاقات الإنسانية قصد خدمة مصالح الجماعة التربوية وعلى الجمهور المدرسي.

الدور الإداري لرئيس المؤسسة

النصوص المرجعية

- **القرار 91/175 المحدد لمهام مدير مؤسسة التعليم الإكمالي.**
- **القرار 176/ 91 المحدد لمهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي.**

بالرغم من كون الوظيفة الإدارية ليست الأساسية لرئيس المؤسسة، فهي لا تقل أهمية عن بقية وظائفه، والتحكم فيها وفي مجالاتها المختلفة تساهم وبقسط كبير في ازدهار النشاطات الأساسية البيداغوجية والتربوية. والمسؤول الإداري البارع، هو ذلك الإطار الذي يتحكم في تقنيات الإدارة من تخطيط وتنظيم وتقويم وفعالية في التسيير.

ويتمثل الدور الإداري لرئيس المؤسسة فيما يلي:

بعد أن ينصب هذا الإطار من طرف مدير التربية للولاية وبعد الإجراءات الإدارية الخاصة باستلام المهام يشرع مباشرة في أعماله ومهامه، من ضمنها الأعمال الإدارية وهي:

1. التسيير الإداري للموظفين العاملين في المؤسسة من خلال ما يلي:

- يقوم باستقبالهم وتنصيب الجدد منهم في وظائفهم مع تحرير محاضر استئناف العمل للقدماء.
- يقوم بفتح ومسك الملف الشخصي لكل موظف.

يقوم بتقويم الموظفين بمنحهم نقطة إدارية سنوية طبقا لسلم التنقيط الجاري به العمل، كما يرفقها بتقويم مكتوب. ويقوم كذلك بكل التقويمات النوعية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

2. يستقبل البريد الوارد ويقوم بفتحه وفرزه قبل تسجيله في الأمانة وتوزيعه على المصالح المعنية أو الأفراد. يحتفظ بالبريد السري الموجه للمؤسسة ويقوم بتسجيله شخصيا في سجل خاص مفتوح لهذا الغرض.

3. يؤشر على السجلات الرسمية الإدارية والمالية ويوقعها بعد ترقيمها لتستغل في مجالاتها في المصالح المختلفة.

4. يسهر على احترام الرزنامة الإدارية، بإعداد التقارير والجداول الدورية وإرسالها إلى السلطات المعنية.

5. القيام بعمليات الإعلام والاتصال بكل الفاعلين والشركاء داخليا وخارجيا. يؤشر ويوقع عن المراسلات الإدارية الصادرة عن المؤسسة ويراسل مصالح الإدارة المركزية عن طريق السلطة السلمية في الولاية.

6. يرأس وينشط مجلس التنسيق ومجلس التوجيه والتسيير. ويتولى طبقا للتنظيم الجاري به العمل تنفيذ مداولات هذا الأخير.

7. يسهر على ضبط كافة الإجراءات الإدارية والتنظيمية الخاصة بأمن الأشخاص والممتلكات وحفظ الصحة والنظافة داخل المؤسسة.

8. يشرف على تنظيم الأمانة والأرشيف وفق التدابير المعمول بها.

9. يقوم بتنظيم مواقيت الاستقبال للموظفين والتلاميذ وأوليائهم والزوار الآخرين.

10. يمثل المؤسسة خارجيا في جميع أعمال الحياة المدنية.

على ضوء هذه الأعمال والأنشطة يتبين أن الدور الإداري للمدير يكتسي أهمية خاصة حيث يستدعي مهارات عديدة ومتنوعة كالكفاءة والمعرفة المهنية والشخصية القوية والقدرة على تنشيط الأفواج وجلسات العمل والفعالية في العمل.

تنظيم المصالح الإدارية وتوزيع المهام

النصوص المرجعية

- المرسوم 90-49 بتاريخ 1990/02/06 المتضمن القانون الأساسي لعمال قطاع التربية .
- القرار 175 و176 بتاريخ 91/03/02 المتضمنان مهام مديرا الإكمالية والثانوية .
- القرار 154 بتاريخ 91/02/26 المتضمن مهام نائب المدير للدراسات.
- القرار 171 بتاريخ 91/03/02 المتضمن مهام مستشاري التربية في الإكمالي والثانوي.
- القرار 829 بتاريخ 91/11/13 المتضمن مهام المقتصدين.

مقدمة

وظائف الإدارة أو تقنيات التسيير والمعروفة حديثا بوظائف المانجمنت، تقوم أساسا على خمس عناصر وهي: التخطيط والتنظيم والقيادة والتنسيق والمراقبة. ولكل عنصر من هذه العناصر أهميته ودوره في بلوغ الأهداف العامة والإجرائية. والتنظيم عند بعض الباحثين عبارة عن مجموعة من النشاطات المنسقة والقائمة على توزيع المهام في ظل الشروط الحسنة للعمل. والتنظيم في حركيته وديناميكيته في تطور مستمر قابل للمراجعة دوريا حسب النتائج المحصل عليها. المهام والصلاحيات في المؤسسة التعليمية في الحقيقة موزعة أساسا في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل غير أن الفعالية لا يمكن أن تتحقق في غياب التنظيم والتنسيق كحسن توزيع المهام داخل المصلحة الواحدة والتنسيق بين عناصر مصلحة معينة من جهة وما بين المصالح من جهة أخرى.

1. أهمية التنظيم

تتجلى أهمية التنظيم على وجه الخصوص من خلال التوزيع العقلاني للمهام وتوفير الشروط الحسنة للعمل مع التنسيق المحكم والفعال لمختلف المصالح والهيئات المشرفة على التسيير بالإضافة إلى تنظيم العمل وأدواته و وسائله بطريقة منسجمة

وفعالة. وبهذا فالتنظيم يسمح بوضع القواعد الأساسية للمؤسسة، غير أن هذه الأخيرة تبقى جامدة في غياب التنسيق والتنشيط اللذان يضفيان الحياة لكل الفاعلين.

2. التنسيق بين المصالح

تتكون المؤسسة التعليمية في المرحلتين الإكمالي والثانوي من 03 إلى 04 مصالح وهي على التوالي: الأمانة والمصلحة الاقتصادية ومصلحة الدراسات والاستشارة التربوية ورئيس المؤسسة – المدير أو المدبر أو القائد البارع والمحنّك والذي يتمتع بقدرات مهنية عالية خاصة قدرات التجنيد والتنشيط – يسهر بفعالية على التنسيق فيما بينها عن طريق الهيئات الاستشارية المعتمدة في المؤسسة كالمجالس وعلى وجه الخصوص مجلس التنسيق الإداري وفي بعض الحالات مجلس التوجيه والتسيير والاجتماعات الأخرى أو الاستثنائية، بالإضافة إلى التقارير اليومية التي تحتل مكانة خاصة في هذه العملية.

ونظرا لكون الأمانة تحتل مكانة خاصة في هرم هيكلة المؤسسة، فدورها في تنسيق وتنشيط الأعمال الإدارية أساسي، فهي تنفذ وتتابع تنفيذ الرزنامة الإدارية ورزنامة الاجتماعات الدورية والجلسات التنسيقية مع الهيئتين الإدارية والتربوية.

بصفة عامة، المدير الناجح هو الذي يولي التنسيق الأهمية التي يستحقها ويعمل على بلورته على كل الأصعدة داخل المصالح وفيما بينها، مع الهيئات الفاعلة والشركاء بصفة عامة (جمعية أولياء التلاميذ، الفرع النقابي...). فهو يعمل على تحسين الأداء والمردود ويساهم على تذليل الصعوبات ويقرب بين الفاعلين وآرائهم ويثمن العمل الجماعي المشترك كما ينمي رو ح التعاون والانسجام.

3. توزيع المهام

تتوقف عملية توزيع المهام على حجم المؤسسة وعدد الموظفين في كل مصلحة؛ وإليكم بإيجاز أمثلة عن كيفية توزيعها في مختلف المصالح.

1.3. الأمانة

وتحتل مكانة خاصة في المؤسسة باعتبارها المصلحة التابعة مباشرة للمدير. وهي تقوم بجملة من الوظائف والأعمال الإدارية والتنظيمية منها: علاج البريد وتوزيعه وتصنيفه، التحرير والرقن، مسك ملفات الموظفين، تنظيم الأرشيف – توجيه الاستقبالات الداخلية والخارجية والتنسيق مع المصالح.

يعمل بهذه المصلحة أعوان الإدارة والرقن، ويسهر رئيس المؤسسة على تكوينهم وتحسين أدائهم وإكسابهم القيم الأخلاقية والمهنية العالية؛ كالأمانة والسر المهني وإتقان العمل واحترام الوقت والمواظبة. يتولى المعاون الإداري مهمة تنسيق وتنشيط أعمال المجموعة. فهناك من يقوم باستقبال البريد من طرف المدير لعلاجه وتوزيعه وتصنيفه حسب تعليماته وتوصياته ومن يقوم بعملية الرقن وكذلك من يقوم بتنظيم الأرشيف باعتباره جزء من الأمانة. والمعاون الإداري بالإضافة إلى عملية التنسيق بين أعضاء مجموعة الأمانة، يقوم كذلك بتجسيد أوامر وتعليمات رئيس المؤسسة ويسهر على إعداد مختلف المراسلات وجداول الإحصائيات والكشوف وتعليمات رئيس المؤسسة ويسهر على إعداد مختلف المراسلات وجداول الإحصائيات والكشوف والتقارير التي لا تحتاج إلى قدرات معرفية عالية، ويتابع باسم المدير تنفيذ الرزنامة الإدارية.

والأمانة المنظمة هي التي تعتمد أسلوب التوزيع العقلاني للمهام. فهي بذلك تخفف الكثير من الأعمال الإدارية للمدير ليتمكن من التفرغ للنشاطات البيداغوجية والتربوية التي تستدعي منه جهدا وطاقة كبيرتين لتوفير الشروط التي يتم فيها الفعل التربوي ومن ثم رفع المردود المدرسي الذي سيزيد من إشعاع المؤسسة.

2.3. المصلحة الاقتصادية

تشرف هذه المصلحة على التسيير المالي والمادي للمؤسسة. بها مجموعة من الموظفين من مقتصدين ونواب المقتصدين وأعوان المصالح الاقتصادية بالإضافة إلى أعوان الإدارة في بعض المؤسسات خاصة الكبيرة منها. يتولى المسير المالي (مقتصد

رئيسي – مقتصد – نائب مقتصد) مسؤولية تسيير هذه المصلحة تحت سلطة المدير ومن ثم تنسيق وتنشيط أعمال المجموعة. يقوم المدير بالتشاور مع المسير المالي بتوزيع المهام على هذه المجموعة حسب الصلاحيات وقدرات كل عضو من أعضائها. فهناك من يكلف بتسيير ومسك مدونات الإرادات وآخر للنفقات وكل ما يتبع هذه العمليات من أعمال إدارية متنوعة. هذا من الناحية المالية أما من الناحية المادية، فتوزيع المهام لا يقل أهمية عن سابقتها المالية لما لها من انعكاسات على الفعل التربوي ومن ثمة يقوم المسير المالي المسؤول على هذه المصلحة بتنظيم وتوزيع الأعمال وتنظيم الخدمة الداخلية ومتابعة أعمال مساعديه وكل العمال ميدانيا للوقوف على مدى فعاليتهم واهتمامهم بالنظافة والصيانة، لممتلكات المؤسسة بصفة عامة. العمل على خلق روح التعاون والانسجام بينهم وبين العاملين في المصالح الأخرى ذوي المهام المشتركة والمتقاربة.

وفي إطار المهام والمسؤوليات يقدم المسير المالي يوميا لرئيس المؤسسة تقريرا يبين فيه مختلف الأعمال المنجزة وحالة المواظبة للعمال وبصفة عامة كل الملاحظات التي تتعلّق بتسيير هذه المصلحة.

3.3.مصلحة الدراسات والاستشارة التربوية

ما يمكن ملاحظته في هاتين المصلحتين في حالة وجودهما معا في مؤسسة واحدة (ثانوية ومتقنة) هو تكاملهما حيث الثانية تكمل الأولى لتشابه النشاطات والأعمال. والمصلحة المشرفة والمسؤولة تهتم على وجه الخصوص بالدراسات والمسؤول عليها أي نائب المدير للدراسات – والذي يعتبر الرجل الثاني في المؤسسة وينوب عن المدير في جميع وظائفه ما عدا وظيفة الأمر بالصرف – مكلّف بتنظيم النشاطات البيداغوجية والتربوية وتنشيطها.

الفاعلون في هاتين المصلحتين كثيرون وأهمية توزيع المهام فيها كبيرة جدا لعلاقتهما المباشرة بالعناصر الأساسية في المؤسسة؛ التلاميذ والأساتذة؛ على المدير أن

يوليها كل الاهتمام والعناية ويسهر شخصيا على توزيع المهام بهما بهدف تحسين النتائج ورفع المردود.

في هاتين المصلحتين، إلى جانب نائب المدير للدراسات، نجد مستشار التربية والمساعدين التربويين والأساتذة المنسقون للمواد والأقسام. وفي غياب التوزيع المحكم للمهام وكم هي عديدة يصعب التحكم فيها ومن ثمة تحقيق النجاعة المطلوبة. كل النشاطات البيداغوجية والتربوية والإدارية والأعمال الميدانية كثيرة تستدعي التوزيع وتحديد المسؤوليات:

على سبيل المثال:

- العمليات الخاصة بإنجاز جداول استعمال الزمن.
- العمليات الخاصة بالفروض والاختبارات.
- العمليات الخاصة بتحضير مجالس الأقسام.
- العمليات الخاصة بحفظ النظام والانضباط.
- تنظيم ملفات التلاميذ ومسكها.
- الأعمال الإدارية المختلفة الخ.

في الكماليات وبعض مؤسسات التعليم الثانوي العام والتقني ذات الأفواج المحدودة، المساعد المباشر للمدير هو مستشار التربية، ومن ثمة تصبح عملية توزيع المهام أكثر تعقيدا وصعوبة لكافة الأعمال وتنوعها وحصر جميع النشاطات البيداغوجية والتربوية والإدارية في فريق الحراسة. ولتحقيق النجاعة والفعالية على المدير أن يحسن توزيع المهام وتحديد المسؤوليات بكل دقة مع المتابعة والمراقبة المستمرة لمختلف الأعمال المنجزة وطرق أداء المعنيين لمهامهم.

وفي الخلاصة، نستطيع القول بأن التنظيم المحكم والتنسيق الفعال القائم على التوزيع العقلاني للمهام وكذلك العمل الجماعي المشترك المبني على التشاور والتحاور حول كل

القضايا الخاصة بالمؤسسة ستساهم وبدون شك في خلق فريق منسجم ومتكامل قادر على الاضطلاع بمهام التربية ومن ثم تحقيق الأهداف المنشودة.

السجلات والدفاتر والكشوف والوثائق المختلفة مسكها وضبطها

النصوص المرجعية

- **قرار 175 مؤرخ في 02 مارس 1991 يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية.**
- **قرار 176 مؤرخ في 02 مارس 1991 يحدد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي.**
- **مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية**
- **المنشور الوزارى رقم 47-84 بتاريخ 15/02/ 1984.**

في إطار مهام المدير الإدارية المنصوص عليها في التشريعات والتنظيمات المدرسية المعمول بها، يقوم بفتح جميع السجلات الإدارية والحسابية المتداولة في مختلف المصالح، ويقوم بترقيمها وتأشيرها قبل الشروع في استعمالها واستغلالها. وتعتبر هذه السجلات من المستندات الأساسية التي تدون فيها جميع النشاطات والأعمال الإدارية الخاصة بتسيير شؤون المؤسسة البيداغوجية والتربوية والمالية وحتى الإدارية وتستغل كذلك من طرف الهيئات الداخلية والخارجية في المراقبة والتقويم. وهو مطالب كذلك إلى جانب السجلات الرسمية باستعمال دفاتر ووثائق محددة تسجل فيها الأعمال الإدارية اليومية والدورية.

كل هذه المستندات وردت في النشرة الرسمية المخصصة لمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية وتمسك وتضبط حسب وظيفتها وأهميتها من طرف مسؤولي مختلف مصالح المؤسسة. وإليكم فيما يلي هذه السجلات والدفاتر والكشوف والمطبوعات حسب كل مصلحة وأهميتها:

الرقم	المستنـــــــــد	الأهميـــــــــــــة
1.السجلات	01. أمانة المدير	
1.1.1	سجل محاضر التنصيب	إثبات خدمة الموظفين
2.1.1	سجل مجلس التنسيق الإداري	تنظيم وتنسيق وتقويم وبرمجة الأعمال
3.1.1	سجل مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير	متابعة التسيير المالي والمادي للمؤسسة
4.1.1	سجل مجالس التعليم	دراسة القضايا والوسائل والإمكانات لتحسين الأداء والتربوي
5.1.1	سجل مجالس الأقسام	تقويم النشاطات البيداغوجية واتخاذ القرارات الخاصة بالنقل والإعادة والفصل وكل التدابير الخاصة برفع المردود المدرسي
6.1.1	سجل مجلس التأديب	دراسة التدابير الخاصة بالمكافئات والعقوبات
7.1.1	سجل الجمعية الثقافية والرياضية	الإطلاع على النشاطات الثقافية والرياضية المزاولة في المؤسسة وتقييمها
8.1.1	سجل المجلس الصحي	إثبات الوضعية الصحية للمؤسسة خلال الموسم الدراسي
9.1.1	سجل البريد الصادر والوارد	إثبات إرسال أو وصول المراسلات
10.1.1	سجل الشهادات المدرسية	إثبات تسليم هذه الوثائق
11.1.1	سجل الزيارات الرسمية	معرفة الزوار وملاحظاتهم
12.1.1	سجل العلاقات مع التنظيمات	

	النقابية	
13.1.1	سجل العطل المرضية	متابعة هذا النوع من العطل
2.الدفاتر		
1.2.1	دفتر شهادات الانتقال	إثبات تسليم هذه الوثيقة
2.2.1	دفتر تسليم الوثائق للموظفين	إثبات تسليم بعض الوثائق لأصحابها
3.2.1	دفتر المداومة	متابعة ومراقبة القائمين بهذه المهمة
4.2.1	دفتر سند الطلب	إثبات عملية الالتزام الخاصة بالمدير
1. السجلات	2. المقتصدية	
1.1.2	سجل النفقات	إثبات وتسجيل كل العمليات الحسابية الخاصة بالمحاسبة المالية والمادية
2.1.2	سجل الإيرادات	
3.1.2	سجل الصندوق	
4.1.2	سجل الخدمات خارج الميزانية	
5.1.2	سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة وغيرها...	إثبات وتسجيل كل العمليات الحسابية الخاصة بالمحاسبة المالية والمادية
6.1.2	سجل الحقوق الثبتة	
7.1.2	سجل الرواتب لموظفي التدريس	
8.1.2	سجل الرواتب لموظفي الإدارة	
9.1.2	سجل الجرد العام	
10.1.2	سجل غيابات الموظفين	متابعة غيابات الموظفين
11.1.2	سجل المكالمات الهاتفية	مراقبة استعمال هذا الجهاز
2.الدفاتر		
1.2.2	دفتر الوصلات	

2.2.2	دفتر الحساب الجاري البريدي	
3.2.2	دفتر حساب الخزينة	
4.2.2	دفتر الجرد الدائم	
5.2.2	دفتر جرد المكتبة	
6.2.2	دفتر حركة الأموال النقدية	
1. السجلات	3. نائب المدير للدراسات	
1.1.3	سجل الدخول والخروج	إثبات صحة تمدرس التلاميذ
2.1.3	سجل الأقسام	إثبات صحة تمدرس التلاميذ حسب الأقسام
3.1.3	سجل النتائج المدرسية	إثبات النتائج المدرسية
4.1.3	سجل غيابات وتأخرات الأساتذة	متابعة مواظبة هيئة التدريس
5.1.3	سجل جرد المكتبة	متابعة استعمال ممتلكات المؤسسة والمحافظة عليها
6.1.3	سجل جرد للمخبر والورشات	
7.1.3	سجل الورشات	
8.1.3	سجل استعمال الوسائل المخبرية	
9.1.3	سجل إعارة الكتب	
2. الدفاتر		
1.2.3	دفتر النصوص	متابعة تسجيل الدروس والمراقبات المختلفة

2.2.3	دفتر المراسلة	متابعة الأولياء لنشاطات أبنائهم وسلوكاتهم
3.2.3	دفتر النتائج الفصلية	خاص بالكشوف النتائج الفصلية
4.2.3	دفاتر بطاقات الدخول والخروج	
5.2.3	دفاتر التنسيق والندوات التربوية	متابعة نشاطات التنسيق والندوات التربوية
6.2.3	دفاتر التنسيق للأساتذة الرئيسيين	متابعة أعمال الأساتذة الرئيسيين
1.السجلات	4. الاستشارة التربوية	
1.1.4	سجل غيابات وتأخرات التلاميذ	إثبات الغياب والتأخر للتلاميذ
2.1.4	سجل الاتصال بالأولياء	التنسيق مع الأولياء حول الدراسة
3.1.4	سجل الأندية الثقافية والرياضية	متابعة النشاطات الثقافية وتسجيلها
4.1.4	سجل التمريض	إثبات الوضعية الصحية للتلاميذ
2. الدفاتر		
1.2.4	دفتر المداومة التربوية	
2.1.4	دفتر الشهادات المدرسية	
3.2.4	دفتر وصولات الإنلاف	
4.2.4	دفتر المطعم	
5.2.4	دفتر المرقد	
6.2.4	دفتر المذاكرة	

7.2.4	استقبال الأولياء	
8.2.4	دفتر تكوين المساعدين التربويين	
9.2.4	دفتر اللّقاء مع مندوبي الأقسام	
10.2.4	دفتر الخروج الاستثنائي للتلاميذ	

لكشوف والمطبوعات

بالإضافة إلى السجلات والدفاتر المذكورة سلفا، فهناك وثائق كثيرة ومتعددة منها:

- كشف أو حالة التلاميذ الحاضرين لأول أكتوبر؛
- كشوف أو حالات التلاميذ الحاضرين في نهاية كل شهر؛
- كشف العطل والغيابات وهو خاص بمتابعة غيابات الأساتذة من طرف نائب المدير للدراسات، يستغل في التعويض أو الخصم أو التقويم أو عند تخلي الأستاذ عن مهامه لإيداع السلطة السلمية بذلك.

ومن المطبوعات الإدارية الأخرى، نذكر قرارات الإنشاء والفتح وهيكلة كل من وزارة التربية الوطنية ومديرية التربية والخريطتين التربوية والإدارية ومطبوعات داخلية كثيرة منها: التقارير المختلفة (الاستشارة االتربوية – المقتصدية – المخبرية الخ) ومحاضر التنصيب ومحاضر الدخول والخروج والاستمارات الشخصية ورخص الغيابات وطلبات الملفات وجداول الإرسال وبطاقات التنقيط الإدارية ووثائق التصريح بالرغبة أو التسجيل على قوائم التأهيل وشهادات العمل والشهادات المدرسية وبطاقات التحويل ومطبوعات مالية أخرى للخصم من الرواتب وغيرها...

ملاحظة

في الإكماليات ومؤسسات التعليم الثانوي الذي ينعدم فيها منصب نائب المدير للدراسات، يتولى مستشار التربية بالإضافة إلى المستندات الخاصة بمصلحته مسك تلك الخاصة بنائب المدير للدراسات باستثناء دفاتر التنسيق والندوات الداخلية ودفاتر التنسيق للأساتذة الرئيسيين وسجل جرد المكتبة وسجل جرد المخبر والورشات وسجل استعمال الوسائل المخبرية وسجل إعادة الكتب التي تلحق بمستندات المدير أو المقتصد حسب وظيفتها.

المجالس الإدارية

النصوص المرجعية

- **مرسوم 76.71 مؤرخ** في **16 أفريل 1976 يتضمن تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية.**
- **مرسوم 76.72 مؤرخ** في **16 أفريل 1976 يتضمن تنظيم وتسيير التعليم الثانوي.**
- **قرار رقم 151 مؤرخ** في **26 فيفري 1991 يتضمن إنشاء مجالس التوجيه والتسيير وتنظيمها وعملها** في **مؤسسات التعليم الثانوي.**
- **قرار رقم 152 مؤرخ** في **26 فيفري 1991 يتضمن إنشاء مجالس التربية والتسيير وتنظيمها وعملها** في **المدارس الأساسية.**
- **قرار رقم 156 مؤرخ** في **26 فيفري 1991 يتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري وتنظيمه وعمله** في **المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.**

1. التعريف

من القراءة للمرسومين وللمادة الثانية الواردة في القرارت الثلاثة المرجعة أعلاه، يمكن تعريف المجالس الإدارية على أنّها هيئات استشارية تساعد المدير في التسيير واتخاذ التدابير والإجراءات العملية على ضوء الاقتراحات والتوصيات المقدمة أثناء المداولات لتحسين ظروف العمل وشروط تمدرس التلاميذ.

2. أنواعها

المجالس الإدارية ثلاثة:

أ- مجلس التربية والتسيير في المدارس الأساسية (الإكماليات)

ب- مجلس التوجيه والتسيير في الثانويات والمتاقن.

ج- مجلس التنسيق الإداري في المؤسسات الإكمالية والثانوية.

3. تسييرها

يشمل تسيير هذه المجالس العناصر التالية:

- التشكيلة البشرية.
- دورية الاجتماعات.

- القضايا التي تبت فيها.

باستثناء مجلس التنسيق الإداري، يتألف المجلسين الآخرين من أعضاء شرعيين (الفريق الإداري) ومنتخبين من بقية أعضاء الجماعة التربوية.

يترأس هذين المجلسين مدير المؤسسة ويجتمعان ثلاث مرات على الأقل في السنة باستدعاء من الرئيس الذي يحدد جدول الأعمال ويوقّع محاضر الجلسات التي تدون في سجل رسمي مفتوح لهذا الغرض.

يبت مجلس التربية والتّسيير ومجلس التوجيه والتسيير في الميزانية وحساب التّسيير كما يبدي رأيه في التنظيم العام للمؤسسة، ويسهر على حسن تطبيق التوجيهات الصادرة من سلطة الوصاية، ويقر النتائج المدرسية ويقدم اقتراحات بخصوص جميع المسائل المتعلّقة بالتربية.

مجلس التنسيق الإداري يتشكل من أعضاء الفريق الإداري برئاسة مدير المؤسسة ويمكن توسيعه إلى عناصر أخرى حسب خصوصيات المؤسسة ومتطلبات جدول الأعمال. يجتمع مرة على الأقل في الأسبوع.

من المهام الأساسية لهذا المجلس التعاون المتين والتنسيق الفعال بين مختلف المصالح بهدف تضافر جهود الجميع وإقامة جو من الثقة داخل المؤسسة، غايتة تحسين الأداء ورفع مردود المدرسة.

الرزنامة الإدارية

النصوص المرجعية

لسان العرب.
منجد اللغة والأدب.
قاموس المحيط.
آراء ونظريات في الإدارة لأحمد عبد السلام دباس.
مجموعة من المطبوعات.

1. تعريف الرزنامة

الرزنامة في الاصطلاح اللغوي كما جاء في مختلف القواميس كلمة معربة عن الفارسية، وتعني مجموعة الأوراق التي تحمل أسماء أيام السنة وتواريخها وطلوع الشمس والقمر وغيرها من المعلومات الأخرى المتعلقة بحساب الزمن، وهي كلمة مركبة من لفظتين فارسيتين هما (روز) أي يوم و(نامة) أي كتاب.

أما في الاصطلاح الإداري فيقصد بها تلك الوثيقة الرسمية التي تحدد لرئيس المؤسسة مختلف الأعمال والمهام التي يقوم بها خلال السنة الدراسية والتي يجب أن يحولها إلى السلطات السلمية في وقتها كما جاء ذلك في محتوى المادة 21 من القرارين 175 و176 المتعلقين بمهام مديري الإكماليات والثانويات على التوالي.

كما يمكن أن توسع هذه الوثيقة لتشمل مجمل النشاطات الأخرى التي تنجز على مستوى المؤسسة بحسب شهور السنة لضبط الأعمال وتحديد المسؤوليات والتحكم في آليات التسيير.

2. أهمية هذه الوثيقة في التسيير الإداري

تكتسي الرزنامة أهمية بالغة باعتبارها وثيقة عمل تساعد رئيس المؤسسة على ضبط شؤونه ونشاطاته وتمكنه من احترام المواعيد المحددة لإفادة السلطات السلمية بالوثائق والتقارير والملفات المطلوبة، أو بالأحرى تذكره وتذكر أعوان الأمانة بمختلف

الالتزامات على مدى سنة دراسية كاملة. ذلك أن أي تأخر في إنجاز هذه الأمور في وقتها من شأنه أن يتسبب في تعطيل السير الحسن للجهاز الإداري بكامله ويعرض رؤساء المؤسسات للمساس بسمعتهم المهنية ووزنهم القيادي باعتبارهم مسؤولين عن سير المؤسسات التي يشرفون عليها وفق مخطط زمني دقيق لا يقبل التسويف والمماطلة.

3. استغلال الوثيقة

يتم استغلال هذه الرزنامة من قبل كل الأطراف المعنية بدءا بالجهاز المركزي حتى المؤسسة التربوية، مع الإشارة إلى إمكانية تلخيصها وإعداد مستخرجات منها تتضمن الأمور المتعلقة بكل مصلحة على مستوى المؤسسة (أمانة المدير نائب المدير للدراسات – المسير المالي – مستشار التربية) وذلك بغرض تحديد المسؤوليات وضبط العمل والتحكم في الوقت.

4. نموذج للرزنامة الإدارية

تنجز هذه الرزنامة الإدارية وفق النموذج أدناه مع مراعاة المستجدات التي يمكن أن تطالب السلطات السلمية مستقبلا.

التقرير العام لتسيير المؤسسة

النصوص المرجعية

- المنشور 933-82 يتضمن حصص الاستدراك والتنسيق .
- المنشور 866-93 يتضمن دراسة ومراقبة التقرير العام للتسيير .
- المنشور 12-94 يتضمن مراقبة التقرير العام لتسيير المؤسسات .
- المنشور 30-98 يتضمن التذكير بتنظيم خدمات الأساتذة واستعمال الزمن .

مقدمة

يعتبر التقرير العام للتسيير من أهم الأعمال الإدارية والتربوية التي يكلف بإنجازها مدير المؤسسة في مطلع كل سنة دراسية ويتم إنجاز هذه الوثيقة الهامة على ضوء المعلومات والبيانات والأرقام المحصل عليها إلى غاية منتصف شهر نوفمبر من كل سنة.

إن إعداد هذه الوثيقة الهامة لحياة المؤسسة يتطلب الرجوع إلى جملة من الوثائق الرسمية التي تم إعدادها مسبقا كالخريطة الإدارية والتربوية، وقائمة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر، وجداول توقيت الأساتذة والأقسام، ومحاضر تنصيب الموظفين، وجداول المواقيت الرسمية للمواد الخ.

1. تعريف التقرير العام للتسيير

تتفق معظم النصوص الصادرة بهذا الشأن على القول بأن التقرير العام لتسيير المؤسسة هو مرآة عاكسة لحياة المؤسسة التعليمية وتنظيمها في جوانبها الإدارية والتربوية والمالية، فهو يكتسي أهمية قصوى لكونه يبرز العمل التربوي والإداري الذي يميز كل مؤسسة عن غيرها، وهو في نفس الوقت يمكن السلطات الوصية من استغلال المعلومات الواردة فيه للإطلاع على وضعية المؤسسة ومراقبة مدى تطابق نظام الأنشطة المدرسية المبرمجة والقوانين الجاري بها العمل في مجالات:

- تنظيم سير الدروس.
- التطبيق الحقيقي للمواقيت الرسمية.
- توزيع خدمات الأساتذة.
- التشكيل المتوازن للأفواج التربوية.
- الاستغلال العقلاني للمناصب المالية والهياكل التربوية.
- التنظيمات التربوية للمدارس الابتدائية التابعة للمأمن.

2. كيفية إنجاز التقرير العام للتسيير

يتعاون أعضاء الفريق التربوي للمؤسسة كل حسب مهامه وصلاحياته على إنجاز الوثائق المختلفة التي يشتمل عليها هذا التقرير، وذلك بعد دراسته في جلسة خاصة في مجلس التنسيق الإداري لإظهار أهميته واستعراض وثائقه، مع التذكير بالآجال المحددة لإعداده وإرساله إلى مصالح مديرية التربية.

3. أهمية التقرير العام في التسيير والمراقبة

يستمد التقرير العام لتسيير المؤسسة أهميته من تنوع الوثائق التي يشتمل عليها، من ثراء المعلومات والبيانات والأرقام التي تحتويها هذه الوثائق بعد إنجازها.

فالتقرير العام للتسيير بهذا الثراء المتنوع الجوانب يعتبر لوح قيادة لرئيس المؤسسة، ووسيلة مراقبة للوصاية (مديرية التربية)، ومؤشرا أساسيا يعتمده المفتشون كأداة رئيسية لتقويم النجاعة في تخطيط وتنفيذ الأنشطة التربوية والإدارية للمؤسسة.

1.3 لوح قيادة للمدير، ويستدل به في:

- ضبط قوائم الموظفين الذين التحقوا بمناصبهم .
- التأكد من مطابقة الوضعيات الإدارية للموظفين لأصناف المناصب المالية المفتوحة في الخريطة.
- يسمح التأكد من التشكيل السليم للأفواج التربوية والاستغلال الأمثل لإمكانات المؤسسة في مختلف الأنظمة.

- تحديد الحجم الساعي الأسبوعي لكل مادة اعتمادا على المواقيت الرسمية.
- ضمان الاستغلال العقلاني لمختلف مرافق المؤسسة، والتأكد من تداول التلاميذ على القاعات المتخصصة قصد الاستفادة من الوسائل التعليمية.
- تحديد الساعات الإضافية لكل أستاذ ، ونصاب الساعات الغير مستعملة في كل مادة لإستغلالها في تنظيم دروس الدعم والإستدراك.

2.3 وسيلة مراقبة للوصاية (مديرية التربية)

التقرير العام للتسيير يسمح لمصالح مديرية التربية باستقراء الظروف التي يجري فيها تمدرس التلاميذ في المؤسسة ويمكنها بالخصوص من التأكد من:

- الإستعمال العقلاني للمناصب المالية المفتوحة في الخريطة المدرسية.
- مدى تطبيق التعليمات الرسمية المنظمة للأنشطة التربوية.
- التطبيق الفعلي للخريطة المدرسية للمؤسسة.
- ضبط قوائم الموظفين القابلين للإحالة على التقاعد.
- التعرف على امكانات المؤسسة لاستقبال التلاميذ الجدد.
- تعيين الساعات الإضافية المستحقة لكل أستاذ.
- احترام المقاييس البيداغوجية في توزيع الحصص التعليمية على أيام الأسبوع.

3.3 أداة تقويم ومتابعة للمفتشين

يسمح التقرير العام للتسيير للمفتشين بإبراز نقاط القوة والضعف في عمليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة.

التي يقوم بها فريق القيادة للمؤسسة خصوصا في المجالات التالية:

- تخطيط النظام العام للمؤسسة.
- تسجيل التلاميذ وقبولهم.
- مراعاة المقاييس المطلوبة في تشكيل الأفواج التربوية.
- إنجاز استعمال الزمن.

- التنظيم العام لأنشطة التلاميذ وجداول توقيت الأقسام.
- ضبط خدمات الأساتذة وتنظيمها.
- تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة ببرامج التعليم.

4. الوثائق التي يشتمل عليها التقرير العام للتسيير

يتكون التقرير العام للتسيير من تسعة (09) وثائق أساسية هي:

1- الكشف المفصل للتلاميذ الحاضرين.
2- كشف مفصل للموظفين الإداريين.
3- خدمات الأساتذة.
4- تعليم اللغات الحية.
5- تطبيق المواقيت الرسمية.
6- مواقيت الأقسام.
7- مواقيت الأساتذة.
8- جدول استعمال المحلات (متخصصة وعادية).
9- جدول خدمات معلمي التعليم الابتدائي.

وهذا الجدول يوضح مضمون كل وثيقة والغايات المرجوة منه:

الشهور	نوع الوثيقة	تاريخ أو فترة الإرسال		المرسل إليه	المكلف بالإعداد والإنجاز
سبتمبر	محاضر دخول الموظفين المعلمين والإداريين	الأسبوع الأول من سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	محاضر تنصيب الموظفين المعلمين والإداريين	15 سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	ومضات حول إحصاءات التلاميذ	خلال الأسابيع الثلاثة من الدخول المدرسي	01 في كل إرسال	مديرية التربية مصلحة البرمجة والمتابعة	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية
	وضعية المناصب المالية الشاغرة	ما بين 20 و30 سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	تقرير حول وضعية الصحة المدرسية	30 سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	جداول توقيت الأساتذة حسب المواد	الأسبوع الأخير من سبتمبر	01	مفتشو التربية والتكوين ومفتشو التعليم الأساسي ط 3	مدير المؤسسة بمساهمة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية
	الوضعية السنوية المتعلقة	30 سبتمبر	02	مديرية التربية مصلحة المالية	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي

	بمساهمة الدولة في تغذية التلاميذ			والوسائل	
	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	30 سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
	تقرير الدخول المدرسي	الأسبوع الأخير من سبتمبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
أكتوبر	محاضر مجالس القبول والتوجيه س1، س2	1 أكتوبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو مصلحة التنظيم التربوي	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية
	طلب تحويل الاعتمادات المالية من بند إلى بند	1 أكتوبر	01	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	دفع مساهمة التلاميذ في تعاضدية الحوادث المدرسية	10 أكتوبر	/	تعاضدية الحوادث المدرسية	مدير المؤسسة
	ملفات طلب المنح المدرسية	خلال الأسبوع الثاني من أكتوبر	بحسب عدد	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية

			الطلبات		
	قائمة الموظفين المستفيدين من المائدة المشتركة	خلال الأسبوع الثاني من أكتوبر	02	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
	البطاقة الوصفية	خلال الأسبوع الأخير من أكتوبر	02	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
	كشف تحويل المنح الوطنية	قبل نهاية أكتوبر	01	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة أعضاء الفريق
	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	31 أكتوبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
تو فمبر	ملفات طلب المنح المدرسية (إكمال الحملة الأولى)	15 نوفمبر	بحسب عدد الطلبات	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية
	الطلبة المترشحين في امتحان البكالوريا	15 نوفمبر	02	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات
	التقرير العام لتسيير المؤسسة	15 نوفمبر	03	مديرية التربية مصلحة الدراسة	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير

				والامتحانات أو التنظيم التربوي	للدراسات
	وضعية المساكن الوظيفة	15 نوفمبر	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	قوائم المترشحين للبكالوريا استمارة استعلامات مع شهادة الميلاد	30 نوفمبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات
	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	30 نوفمبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
ديسمبر	كشف السكنات داخل المؤسسة وكشف موظفين بدون سكن	15 ديسمبر	01	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	جدول المداومة الإدارية لعطلة الشتاء	20 ديسمبر	01	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة

	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	31 ديسمبر	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
جانفي	كشف إحصائي للأساتذة المدعوين للخدمة الوطنية	10 جانفي	02	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	جدول تلاميذ س2 تقني (منحة التجهيز)	10 جانفي	02	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	جدول العمال الأجانب	15 جانفي	02	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	جدول الساعات الاستدراكية والدعم	20 جانفي	02	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	31 جانفي	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
	جدول التلاميذ الممنوحين إلى غاية 1/31	خلال الأسبوع الأول من فيفري	02	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة الفريق

فيفري	الحساب المالي للسنة المالية المنصرمة	خلال الأسبوع الأخير من فيفري	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
	طلب سندات التسفير للمتعاونين الفلسطينيين	خلال الأسبوع الأخير من فيفري	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	الإعلان عن الرغبة في حركة الموظفين	أواخر فيفري	حسب عدد المشاركين	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	آخر يوم من شهر فيفري	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم الإداري	مدير المؤسسة
مارس	مشروع الميزانية	الأسبوع الأول من مارس	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
	كشف تصفية المنح المدرسية	10 مارس	04	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة الفريق
	جدول الفوائض المالية	15 مارس	03	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي
	جدول المداومة لعطلة الربيع	20 مارس	02	مديرية التربية مصلحة	مدير المؤسسة

				المستخدمين	
	كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر	31 مارس	02	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية
أفريل	حركة الموظفين	الأسبوع الثاني من أفريل	حسب عدد المشاركين	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	وضعية المؤسسات لغاية 20 أفريل	20 أفريل	02	مديرية التربية مصلحة البرمجة والمتابعة	مدير المؤسسة
	تقرير حول الصحة المدرسية	30 أفريل	01	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة
	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	30 أفريل	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
ماي	بطاقات تقويم الموظفين المعلمين والإداريين المرسمين	الأسبوع الثاني من شهر ماي	01 لكل موظف	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	31 ماي	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة

جوان	مختلف الأعمال المتعلقة بامتحانات البكالوريا وشهادة التعليم الأساسي - أوراق الامتحان - البطاقات التركيبية - شهادات وقوائم الإعفاء من الرياضة - محاضر فتح الأظرفة تقرير حول سير الامتحان الخ	حسب تواريخ إجراء هذين الامتحانين	/	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة بمساعدة الفريق
	إرسال كشوف التلاميذ لنهاية السنة	أواخر جوان	بحسب عدد التلاميذ	أولياء التلاميذ	مدير المؤسسة بمساعدة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية
	كشف التلاميذ الحاضرين لغاية نهاية الشهر	30 جوان	01	مديرية التربية مصلحة الدراسة والامتحانات أو التنظيم التربوي	مدير المؤسسة
	أعمال المنح المختلفة - كشف المنح الشاغرة	الأسبوع الأول من جويلية	/	مديرية التربية مصلحة المالية والوسائل	مدير المؤسسة بمساعدة الفريق

جويلية	- كشف المنح المحولة - كشف التي تكون محل دراسة				
	محاضر الخروج للموظفين المعلمين والإداريين	15 جويلية	02	مديرية التربية مصلحة المستخدمين	مدير المؤسسة
	إنجاز المخلفات المالية للموظفين	15 جويلية	02		مدير المؤسسة بمساعدة المسير المالي

وفي الأخير فنحن على يقين أن زميلنا المتكون لا تخفى عليه بعض الأمور الأخرى التي قد تسقط في هذه الرزنامة سهوا، كما لا تخفى عليه التعديلات والمستجدات التي يمكن أن تطرأ عليها مستقبلا، باعتبار أن العملية التربوية تتجدد وتتطور بحسب ما تمليه الحداثة والعصرنة.

التقارير والمراسلات الإدارية

النصوص المرجعية

- **مناشير وزارية مختلفة.**
- **كتاب حول التحرير الإداري.**
- **دليل الوثائق الإدارية المستعملة في المؤسسات التعليمية 1985.**

مدخل

لا شك أن تنظيم الإمكانات الموضوعة تحت تصرف الإدارة على تنوعها من بشرية ومادية يعتبر عنصرا أساسيا من أجل الوصول إلى أهداف هذه الإدارة وتحقيق واجباتها بكفاءة عالية، لذا تندرج وظيفة التنظيم ضمن الوظائف الرئيسية لمسؤول المؤسسة التربوية باعتبار أن جودة العمل وسلامة القرار في أي مستوى يتوقف على مدى تنظيم مختلف المصالح وقنوات الاتصال التي تقام بينه وبين مساعديه من جهة، وبينه وبين السلطات السلمية من جهة ثانية ذلك أن المصالح المتماسكة التي يسودها الانسجام تسهل دور القائد المناجير الذي يمارس سلطاته من خلال اتصالاته اليومية مع مساعديه بغرض المتابعة والمراقبة والتوجيه خصوصا وأن هذا المناجير لا يستطيع أن يضطلع بجميع النشاطات ويكون حاضرا في كل المرافق في وقت واحد مهما كانت قدراته وتجاربه، وبكلمة موجزة فإن المدير بحاجة ماسة إلى إجراء الاتصالات والمشاورات وتبادل الآراء مع مساعديه وأعوانه، ومسؤوليه في هرم السلطة.

وتتخذ هذه الاتصالات عدة أشكال وصور نذكر منها ما يلي:

- الاستدعاءات.
- الزيارات والمقابلات.
- الاجتماعات وجلسات العمل.
- المكالمات الهاتفية.

- التقارير والمراسلات.

وهذا المحور هو الذي يكون محل الدراسة في فقرات هذا العرض

I. التقارير

1. مفهوم التقرير

التقرير هو وثيقة مكتوبة تتضمن وصفا أو تحليلا لمجريات مرفق أو مصلحة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة وتتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون هي:

- دقة الوصف والتحليل.
- بساطة اللغة.
- الإيجاز في التعبير.
- وحدودية الموضوع.
- المصدر والتاريخ والتوقيع.
- دقة المعلومات

2. أغراض التقارير

تهدف التقارير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول وهي:

- بيان حالة مصلحة في فترة زمنية معينة.
- تحليل وضعية من الوضعيات.
- استقصاء معلومات وإحصاءات.
- وصف حادثة أو واقعة.
- التبليغ عن حالة طارئة.
- تشخيص وطرح مشكلة.

3. الشروط الفنية للتقرير

التقرير مهما كان نوعه وشكله فهو صورة تعكس كفاءة واهتمام صاحبه لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة ويخضع للشروط الفنية التالية:

- جمع المعلومات والإحصاءات اللازمة والتأكد من صحتها.
- تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز عناصرها الأساسية بمنتهى الدقة والوضوح.
- تغطية كل مجريات الحادثة إذا تعلق الأمر بذلك وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها.
- تحري الموضوعية وتفادي الحشو والاستطراد.
- إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك.

4. أنواع التقارير

إن دليل الوثائق الإدارية الصادر عن وزارة التربية الوطنية سنة 1985 حدد بوضوح أهم التقارير المستعملة والمتداولة في المؤسسات التربوية وهي:

أ- تقرير الدخول

ويتضمن خلاصة مقتضبة عن الظروف التي تم فيها الدخول المدرسي وإبراز أهم الصعوبات التي تعوق تمدرس التلاميذ في المجال التربوي والبيداغوجي والمادي.

ب- تقرير الخروج

ويصاغ حسب النموذج الرسمي الذي وضعته وزارة التربية الوطنية ويتناول مجموعة من المحاور منها نتائج مجالس الأقسام لنهاية السنة، تحضير الدخول المدرسي القادم – رزنامة مجالس الأقسام مجالس التعليم وخلاصة المقترحات المنبثقة عنها، تقويم البرامج الدراسية الخ.

ج-تقرير رئيس المؤسسة المتعلق بالميزانية

ويتضمن هذا التقرير تحليلا وافيا لمشروع الميزانية من حيث المداخيل والنفقات مع إبراز العناصر الأساسية التي تقتضي التبرير والتوضيح.

د-تقرير رئيس المؤسسة المتعلق بالحساب المالي

يتناول رئيس المؤسسة في هذا التقرير شروحا حول المداخيل والنفقات والفوائض المالية وكذا الصعوبات التي اعترضته في تنفيذ ميزانية السنة المنصرمة، وكل ما من شانه أن يفيد الوصاية في مجال استعمال الاعتمادات المالية.

ه-التقرير العام حول سير المؤسسة

يتناول هذا التقرير بوجه الخصوص استعمال الموارد البشرية والهياكل العادية والمتخصصة وكذا تنظيم الدراسة ومدى احترام المواقيت الرسمية ويتضمن مجموعة من الوثائق الرسمية هي:

- كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين.
- كشف مفصل للموظفين الإداريين.
- جداول خدمات المعلمين حسب المواد.
- كشف اللغات الحية.
- جدول تطبيق المواقيت الرسمية.
- جدول مواقيت الأقسام.
- جدول مواقيت الأساتذة.
- جدول استعمال الحجرات العادية.
- جدول استعمال الحجرات المتخصصة.
- جدول خدمات معلمي المدارس الابتدائية التابعة للمأمن.
- غلاف مطبوع من الورق المقوى توضح بداخله الوثائق المذكورة.

و- تقرير الحوادث المتعلقة بالموظفين

يتضمن الظروف التي وقعت فيها الحادثة من حيث المكان والزمان والأطراف المسؤولة عن الحادث والإجراءات المتخذة للتكفل بالمصاب.

ز- تقرير الحادثة المدرسية

يتعلق هذا التقرير بالحوادث التي تقع تحت مسؤولية المؤسسة ويتضمن عدة عناصر تتعلق بوضع تصميم للحادثة والمتسببين فيها والشهود الحاضرين والإجراءات المتخذة للتكفل بالمصاب.

ينجز هذا التقرير على مطبوع رسمي خاص وتوجه نسخ منه إلى مديرية التربية وتعاضدية الحوادث المدرسية.

ح- التقرير اليومي لمستشار التربية

يعد هذا التقرير همزة وصل بين مستشار التربية ونائب المدير للدراسات ورئيس المؤسسة ويتضمن مجموعة من المعلومات المتعلقة بإحصاء التلاميذ، وغياباتهم، وحالة الهياكل، ومواظبة الأساتذة والمساعدين وملاحظات أخرى حول مجريات النشاط خلال اليوم.

ط- التقرير اليومي للمصالح الاقتصادية

يتكفل المسير المالي بإعداد هذا التقرير الذي يتناول فيه مجموعة من العناصر المتعلقة بإحصاء التلاميذ والموظفين المستفيدين من الوجبات الغذائية في فطور الصباح والغداء والعشاء، ومواظبة المستخدمين وحالة المحلات، والأشغال المنجزة وغيرها من الملاحظات الأخرى المتعلقة بالسير المادي للمؤسسة.

ي- التقرير اليومي للممرض أو الممرضة

يستعرض الممرض في هذا التقرير الحالات المرضية المسجلة خلال اليوم والإجراءات المتخذة للتكفل بالمرضى من حيث العلاج وتقديم الإسعافات الأولية وغيرها من الملاحظات الأخرى المتعلقة بالصحة المدرسية.

وهناك تقارير أخرى غير واردة في الدليل الرسمي ولكنها تكتسي أهمية تربوية خاصة نوردها فيما يلي:

ك- تقرير المكتبة

يتكفل بتحضيره المكلف بسير المكتبة ويتناول عدة عناصر تتعلق بعدد المستفيدين، ونسبة المقروئية، ووضعية المكتبة وحالات الإتلاف وغيرها من الملاحظات والاقتراحات الأخرى التي ترمي إلى تحسين سير المكتبة.

ل- تقرير المخبري

يتناول المخبري في هذا التقرير وضعية المخابر والوسائل التعليمية وحالات الإتلاف وتقديم المقترحات والملاحظات والاقتراحات الأخرى التي ترمي إلى تحسين شروط العمل.

5. استغلال هذه التقارير

ليست العبرة في تحضير هذه التقارير وتقديمها إلى المسؤول السلمي، ولكن العبرة في استغلال محتوياتها بما يخدم الفعل التربوي ويساهم في رفع مستوى الأداء لدى المصالح، ويتخذ هذا الاستغلال أشكالا عدة نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- قراءة هذه التقارير قراءة متأنية واعية للوقوف على مواطن الضعف.
- إعداد مذكرة داخلية لعلاج جانب معين من الجوانب التي تحتويها هذه التقارير.
- استدعاء المعنيين بغرض توجيههم ومساعدتهم على تجاوز أخطائهم وتحسين أساليب عملهم.
- زيارات ميدانية للوقوف على المشاكل المطروحة في عين المكان واتخاذ الإجراءات الضرورية مع المعنيين لعلاج الوضع.
- الرد على بعض الملاحظات والاقتراحات على نفس التقرير الذي تحول النسخة الثانية منه إلى المعني.

- إحصاء السلبيات والنقائص المطروحة في هذه التقارير للخروج بجدول أعمال ثم عقد جلسة عمل مع المعنيين لتشخيص الوضع والاتفاق على الصيغة المثلى لتحسين مستوى الأداء.

II. المراسلات الإدارية

1. الإنشاء الإداري

كل إنشاء إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يقع بها التحرير، وإلاّ فقد يكون هذا الإنشاء غير صحيح لغة وفكرة وأسلوبا، ومن جهة أخرى فإن الإنشاء الإداري يتطلب بصفة عامة نفس الشروط التي يستوجبها الإنشاء من النوع العام وهي:

- الوضوح في التعبير عن الأفكار.
- تنسيق منطقي للمعاني.
- أسلوب صحيح ودقيق.

2. تعريف المراسلة الإدارية أو الرسالة الإدارية

الرسالة الإدارية هي الرسالة المتبادلة بين مصلحة عمومية وأشخاص عاديين أو بين مصلحتين عموميتين.

3. أهمية المراسلات الإدارية

بالرغم من تطور وسائل الاتصال العصرية من هاتف وبرق وغيرهما فإن المراسلة المكتوبة تبقى أداة جارية وأكثر استعمالا في العلاقات الإدارية، هذا وقد تكتسي المراسلات الإدارية أشكالا مختلفة من بينها الرسالة التي هي موضوع هذا العرض.

4. شروط الرسالة الإدارية

يمكن تقسيم هذه الشروط إلى نوعين، شروط تتعلق بالمضمون والمادة، وشروط أخرى تتعلق بالشكل.

أ- الشروط المتعلقة بالمادة والمضمون

وهي:

- **الأسلوب:** لا يعتبر الأسلوب الإداري أسلوبا خاصاً، فاللغة التي تستعملها الإدارة ليست لغة خفية، فهي تستعمل مجموعة من الكلمات الجارية التي ينبغي لنا استعمالها لكي نعبر عن أفكارنا بوضوح ويفهمنا الغير بسهولة.

إلاّ أنه قد يحدث أن الإدارة تستخدم في بعض المراسلات عبارات أو صيغا خاصة تقتضيها نوعية العمل الإداري، هذا وبالرغم من أن الأسلوب الإداري أي كيفية تركيب الجمل من طرف الموظف يعتبر خصلة خاصة بكل محرر، فإنه يكون من المفروض على الجميع أن لا يستعمل سوى لغة صحيحة وأن يراعي دائما في الإنشاء الإداري أو المراسلات الإدارية ما يلي:

- **الوضوح:** ولكي يكون أسلوب المراسلة الإدارية واضحا يجب مراعاة ما يلي:

التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها.

البساطة في التعبير عما نريد تبليغه للآخرين.

- **الإيجاز:** وهو فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة، وقد قيل قديما (خير الكلام ما قل ودلّ)، (البلاغة الإيجاز) وهذا معناه أنه ينبغي تجنب تكرار القول والسهر على أن تزيد كل جملة جديدة شيئا جديدا بالنسبة للجملة السابقة، فالأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء ولا يحذف منه شيء.
- **البساطة:** أي تجنب التكلف والتصنع البلاغي حتى نضمن المضمون للمرسل إليه دون دفعه إلى إعمال فكره لإدراك موضوع الرسالة أو الهدف منها.
- **الدقة:** وهي تقتضي الحرص على ألاّ تستعمل الكلمات إلا في معناها الحقيقي الذي لا يقبل الافتراض والتأويل، فالإدارة تستعمل عبارات من القانون الإداري أو المالي أو بعض المصطلحات ولكنها مطالبة بإدراك مدلولاتها حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود.

- **الموضوعية:** إن الاعتبارات الشخصية لا مكان لها في المراسلات الإدارية فعلى المحرر أن يجعل دائما نصب عينيه أن النص الذي سيحرره سيعرض على سلطة إدارية، وأن كل نص صادر من إدارة أو من أفراد في هذا الشأن ينبغي أن يلتزم الموضوعية، أي توخّي أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا عن أي انفعال بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها.

ب- الشروط المتعلقة بالشكل

- **احترام السلم الإداري:** كل مراسلة موجهة من أشخاص إلى إدارات عليا يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلة الإدارة المعنية، وكذا الشأن بالنسبة للمراسلات المتبادلة بين المصالح أو بين الهيئات العليا والموظفين.
- **وحدوية الموضوع:** أن تتناول الرسالة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا وأن تحرر على وجه واحد من الورقة.
- **قياس الورق المستعمل:** أن تحرر على ورق بمقياس (21 x 27) أو (21 x 29) أو (21 x 31).
- **ترك الهوامش من جميع الجهات:** من آداب اللياقة في المراسلات الإدارية أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة.

5. عناصر الرسالة الإدارية

تشمل الرسالة الإدارية على العناصر التالية:

أ- الرأس

يحتوي رأس الرسائل الإدارية الصادرة عن المؤسسات والإدارات على عبارة (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية) وتكتب في سطر واحد مع تساوي المسافة الجانبية للورقة وبمسافة تتراوح بين 12 و15ملم.

ب- العنوان أو المرسل

هو مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف الدقيق بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة مثلا (مدير إكمالية... بلدية كذا... الخ). السيد: فلان، مستشار التربية بإكمالية.... الخ).

ج- المرسل إليه

هو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة مثلا (إلى السيد مدير التربية، أو السيد الوزير... عن طريق السيد...).

د- رقم الرسالة

إذا كانت الرسالة صادرة عن مؤسسة أو إدارة يجب أن يعطى لها رقم خاص يسمى رقم الإرسال وهو الرقم الذي يمكن تسجيله على الرسالة نفسها أو على جدول الإرسال.

ه- الموضوع

هي عبارة تتصدر جسم الرسالة وتوضح باختصار الموضوع المراد عرضه أو طرحه على الهيئة المعنية، ويسمح لهذه الهيئة بالإدراك السريع لأهمية الموضوع ويسهل لها دراسته وترتيبه.

و- المراجع والمرفقات

يمكن أن يشير المرجع إلى اتصال سابق أو إلى قرار إداري سيما إذا تعلقت المراسلة برد على رسالة سابقة، أما عبارة "مرفقات" فتعني الوثائق المرفقة للمراسلة أو نوعها.

مثلا: الموضوع: المشاركة في حركة التنقلات.

رقم.ع: منشوركم بتاريخ... رقم.المرفقات:ات... كذا وكذا ملفا أو وثيقة.

ي- النص

وهو نص الرسالة الذي يعبر فيه صاحبه عن حاجته وغرضه، ويجب أن يخضع للشروط التي سبقت الإشارة إليها أعلاه.

ل- الإمضاء والتاريخ

كل مراسلة إدارية يجب أن تؤرخ وتوقع من طرف صاحبها، وإذا تعلق الأمر بمراسلة صادرة عن مؤسسة أو هيئة إدارية ما يجب أن يكون الإمضاء مسبوقا بوظيفة الممضي متبوعا باسمه ولقبه وعموما لا يوجد على مستوى المصلحة إلا شخص واحد مخول له الإمضاء وهو رئيس الإدارة أو المصلحة أو المؤسسة.

6. ملاحظات مكملة

يجب مراعاة ما يلي عند تحرير الرسالة الإدارية:

- تجنب الكتابة بقلم الرصاص وكذا التشطيب والمحو.
- الكتابة بخط واضح مقروء.
- كل مراسلة في حد ذاتها سرية فعلى المرسل والمرسل إليه عدم إطلاع الغير.

البريـــد

النصوص المرجعية

- **قواميس اللغة.**
- **القرار رقم 1017 المتعلق بسير الأمانة في مؤسسات التعليم الثانوي.**
- **القرار رقم 175 بتاريخ 1991/03/02 المتعلق بمهام مدير الإكمالية.**
- **القرار رقم 176 بتاريخ 1991/03/02 المتعلق بمهام مدير الثانوية.**

I. تعريف البريد لغة واصطلاحا

جاء في منجد اللغة والأعلام أن كلمة "بريد" تعني الرسول وتجمع على بُرُد، وهو مسافة تقدر ب 12 ميلا تقريبا أما في لسان العرب ففسرها بمعنى الفرسخين وقيل ما بين كل منزلين بريد، وقد جاء في الحديث: لا تقصر الصلاة في أقل من أربعة بُرُد وهي ستة عشر فرسخا والفرسخ ثلاثة أميال والميل أربعة آلاف ذراع.

والبريد: الرسل على دواب البريد والجمع بُرُد، وبرد بريداً أرسله وجاء في الحديث الشريف أنه صلى الله عليه وسلم قال: إذا أبردتم إلي بريدا فاجعلوه حسن الوجه حسن الاسم.

وقال بعض العرب الحمى بريد الموت أي أنها رسول الموت، والبريد كلمة فارسية الأصل كانت تطلق على بغال البريد المحذوفة الأذناب كعلامة لها، ثم سمي الرسول الذي يركبها بريدا وقد جاء في الشعر العربي القديم في هذا المعنى ما يلي:

إني أنص العيس حتّى كأنّني ♦ عليها بأجواز الفَلاَة بريدا.

والبريد في الاصطلاح الحديث مصلحة عامة تقوم بتسليم وتسلم الرسائل والرزم، وتطلق على إدارة البريد والبرق التي تتكفل بهذه المهمة وتسهر على تبليغ الرسائل والطرود وكل المراسلات إلى أصحابها في مقرات سكناهم وإلى جميع المؤسسات الخاصة والعامة، ثم

استعيرت الكلمة لتطلق على مجموعة الرسائل الصادرة والواردة من باب إطلاق الكل على الجزء.

II. أنواع البريد

مادام معنى البريد في الاصطلاح يعني التراسل بين طرفين فلا بد أن يكون هناك مرسلٌ ومرسلٌ إليه وهذا يقتضي بالضرورة وجود البريد الصادر من المرسل والبريد الوارد إلى المرسل إليه.

أ- البريد الصادر

وهو البريد الذي يصدر عن المؤسسة مهما كان شكله ونوعه كالملفات والمراسلات والوثائق أو الردود على الطلبات الواردة أو تحويل الوثائق إلى المصالح السلمية بحسب ما تقتضيه الرزنامة الإدارية.

والمدير هو المسؤول عن تأشير وتوقيع البريد الصادر عن المؤسسة كما جاء ذلك في المادة 23 من القرارين 175 و176 المتعلقين بمهام مدير الإكمالية ومدير الثانوية على التوالي (يؤشر المدير ويوقع على المراسلة الإدارية الصادرة عن المؤسسة، ويراسل مصالح الإدارة المركزية عن طريق السلطة السلمية في الولاية ما عدا الحالات الخاصة المنصوص عليها في الرزنامة الإدارية أو الظروف الاستثنائية التي تستوجبها الضرورة).

وللتحكم في ترتيب البريد الوارد يجب تجريده على ثلاث نسخ، إحداها للإرسال وأخرى للحفظ في الخزانة والثالثة في ورق رفيع للترتيب في الحافظة الزمنية (CHRONO).

لتسهيل مراجعتها عند الحاجة والضرورة.

ويسجل البريد الوارد على سجل رسمي خاص يؤشره مدير المؤسسة ويكون حسب النموذج أدناه:

تاريخ ورقم الرسالة	عدد الوثائق	المرسل إليه	الموضوع	رقم الأرشيف	الملاحظات

وجدير بالذكر أن رقم الأرشيف المشار إليه في الخانة الخامسة من الجدول أعلاه هو الرقم والرمز الذي يلائم الملف الذي تنتمي إليه الوثيقة المرسلة في مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية.

ب- البريد الوارد

وهو مجموع المراسلات والملفات والوثائق والمناشير أو التعليمات الواردة إلى المؤسسة من مختلف الأوساط السلمية والإدارية المختلفة وقد جاء في المادة 22 من القرارين 175 و176 المتعلقين بمهام مدير الإكمالية ومدير الثانوية ما يلي: (يستقبل المدير البريد الإداري الوارد عن المؤسسة ويقوم بفتحه وفرزه قبل تسجيله في الأمانة ويحتفظ بالبريد السري الموجه إلى المؤسسة) وبعد فرز البريد وتصنيفه تقوم أمانة المدير بتسجيله على سجل رسمي خاص يؤشره المدير ويكون حسب النموذج التالي:

تاريخ الوصول	تاريخ ورقم الرسالة	الباعث	الموضوع	تاريخ ورقم الإجابة

ج- البريد السري

وكثيرا ما يتلقى مديرو المؤسسات مراسلات ذات طابع سري من مختلف الأوساط السلمية والأمنية والولائية، وكلها تقتضي الإحاطة بالسرية الكاملة لذا ينبغي أن يفتح لها سجل خاص على نفس النمط على أن يتولى رئيس المؤسسة شخصيا تسجيل هذا البريد طبقا لما جاء في المادة 22 من القرارين 175 و176 اللذين سبقت الإشارة إليهما وكذا

المادة السادسة من القرار 1017 المؤرخ في 1983/09/15 التي جاء فيها ما يلي: (يسجل ويرتب البريد السري الموجه إلى مدير المؤسسة على مستواه ويمسك هو نفسه كراس التسجيل السري).

III. استقبال البريد

أ- البريد الصادر

إعداد البريد الصادر يقوم مدير المؤسسة بمراجعته لتصحيح الأخطاء التي قد تشوبه من حيث الشكل أو المضمون ثم يقوم بتأشيره وتوقيعه وتقديمه للأمانة بغرض تسجيله حسب الطريقة المعهودة مع الإشارة إلى أن كل المراسلات يجب أن تحمل إلى جانب الرقم التسلسلي رمز الملف الذي تنتمي إليه بحسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق الجديد، مثل تقرير الدخول المدرسي الذي يجب أن يرمز إليه بالرقم 15.8.1، (1) يعني أمانة المدير و(8) تعني ملف الدخول المدرسي و(15) يعني رمز الوثيقة وهو تقرير الدخول المدرسي وهكذا دواليك.

وبعد التأكد من إنجاز كل العمليات يرتب البريد في أظرفة مختومة ومعنونة ليوجه إلى مركز البريد بواسطة العون المكلف رسميا بالعملية.

ب- البريد الوارد

بعد استقبال البريد من قبل الأمانة يقدم إلى رئيس المؤسسة الذي يجب أن يتولى بنفسه فتحه وفرزه، طبقا لما جاء في المادة 22 من القرارين 175 و176 والمادة الرابعة من القرار 1017 المتعلق بسير الأمانة، ثم يحوله للتسجيل بعد أن يحتفظ بجميع المراسلات ذات الطابع السري، وتجدر الإشارة إلى أن تسجيل البريد يقتضي توخي منتهى الدقة لذا يجب ترتيبه وتصنيفه وفق المخطط الجديد المتعلق بسير الأمانة، ثم يحوله للتسجيل بعد أن يحتفظ بجميع المراسلات ذات الطابع السري، وتجدر الإشارة إلى أن تسجيل البريد يقتضي توخي منتهى الدقة لذا يجب ترتيبه وتصنيفه وفق المخطط الجديد

المتعلق بإحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ويخضع هذا المخطط للتبويب التالي:

القسم الأول يتضمن أمانة المدير ويتكون من 46 ملفا (ويبقى مفتوحا بحسب الاحتياج).

القسم الثاني يتضمن مصالح الاقتصاد ويتكون من 27 ملفا (ويبقى مفتوحا بحسب الاحتياج).

القسم الثالث يتضمن مستشارية التربية ونيابة المدير للدراسات ويتضمن 36 ملفا (ويبقى مفتوحا بحسب الاحتياج).

وكل ملف من هذه الملفات يتكون إما من وثيقة فردية واحدة وإما من مجموعة الوثائق التي يحمل كل منها رقما فرعيا متميزا، ويمكن الرجوع إلى الوثيقة الرسمية المتعلقة بهذا التصنيف للاستزادة والتفصيل.

هذا ولتسهيل عملية تسجيل البريد وفق هذا التصنيف والتنظيم يستحسن إعداد خاتم خاص تتضمن بصمتهُ، المعلومات التالية:

إكمالية أو ثانوية.....	
وصل بـ ـ ـ ـ وم:	
وسجل تحت رقم:	

على أن يوضع هذا الخاتم على جميع الوثائق والمناشير والملفات الواردة إلى المؤسسة طبقا لمحتوى المادة 5 من القرار 1017.

وتصنيف الوثائق بالكيفية المذكورة يساعد على تكوين ملفات في خزانة خاصة على أن يحتوي كل ملف على حافظات من الورق الرفيع بسحب عدد الوثائق التي يتكون منها كل ملف، مثال ذلك:

ملف التقويم المستمر والاختبارات رمزه 10.1 ويتكون من ستّ وثائق، تخصص لهذا الملف حافظة من الورق المقوى تحمل رمز 10.1 وبداخلدواليك.قمصة من الورق الرفيع تحمل رموزا متسلسلة من 1.10.1 إلى 6.10.1 وهكذا دواليك.

وهي الطريقة التي تساعدنا على تنظيم أرشيف المؤسسة مستقبلا حيث يمكن الاحتفاظ بالوثائق والمناشير لمدة ثلاث سنوات ثم يقوم في نهاية السنة الثالثة بحسب حافظة السنة الأولى لتحويلها إلى الأرشيف ووضع حافظة أخرى للسنة الرابعة مكانها وهكذا حتى يتكون لدينا رصيد من الأرشيف المنظم حسب السنوات وحسب التصنيف الرسمي الجديد الذي يساعدنا على مراجعة أية وثيقة عند الحاجة بكل سهولة ويسر.

IV. معالجة البريد

تكتسي هذه المرحلة أهمية بالغة الأثر لذا يجب على رئيس المؤسسة أن يوليها كل الاهتمام والعناية حسب الخطوات التالية:

أ- فرز البريد السري لتسجيله وحفظه والرد على ما يقتضي الردود

ب- دراسة البريد دراسة وافية والرد على كل المراسلات التي تقتضي الردود قي المواعيد المحددة طبقا لمقتضيات المادة 10 من القرار 1017.

ج- التفكير في الصيغة الملائمة لتطبيق التعليمات الواردة وتبليغها إلى المعنيين، وقد يتخذ ذلك عدة أشكال منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- إعداد مفكرة داخلية تتعلق بمحتوى المنشور أو التعليمة.
- عقد جلسة عمل خاصة مع الفريق الإداري أو التربوي لدراسة الوثيقة أو التعليمة والاتفاق على صيغة التنفيذ.
- تقديم الوثيقة للتوقيع وتعليقها في لوحات الإعلام لتمكين الجميع من الإطلاع على محتواها.

د- ترتيب المناشير والتعليمات الأخرى ذات الطابع الإعلامي في خزانة المحفوظات وفق الكيفية التي سبقت الإشارة إليها في الفقرات السابقة.

هـ -الاحتفاظ بنسخ من الوثائق والمناشير الأساسية ذات الاستعمال الدائم للاستعانة بها في شؤون التنظيم والتسيير.

. توزيع البريد

إدارة المؤسسة مسؤولة مسؤولية مباشرة عن توزيع البريد وتبليغه إلى المعنيين لذا ينبغي اتخاذ الإجراءات التنظيمية الضرورية لضمان حق الإعلام ووصول الوثائق إلى أصحابها، لذا يجب على رئيس المؤسسة أن يتابع العملية عن كثب ويتأكد من فعالية نشاط الأمانة في هذا المضمار، وذلك بإتباع التدابير التالية:

أ- إفادة مختلف المصالح بنسخ من المناشير والتعليمات الواردة ذات الطابع المالي والبيداغوجي والتربوي بغرض تدعيم الرصيد الوثائقي لأعضاء الفريق ومساعدتهم على إنجاز مهامها بسهولة ويسر طبقا لمحتوى المادة السابقة من القرار 1017.

ب- إعلام الموظفين بمحتوى التعليمات الواردة من السلطات السلمية سيما منها تلك التي تتعلق بمهامهم ومساراتهم المهنية.

ج- تبليغ الوثائق إلى الموظفين عن طريق استعمال دفتر اتصال خاص يكون حسب النموذج التالي:

العدد الرتبي	الشخص المستفيد	تاريخ الاستلام	موضوع الوثيقة	تاريخها ورقمها	توقيع المعني	الملاحظات

وتجدر الإشارة إلى أن الحفاظ على سرية محتوى هذه الوثائق يعد حقا من حقوق الموظف التي ينبغي على الأمانة أن تكون حريصة على كتمانها وعدم إطلاع الغير عليها طبقا للمادة 28 من القرار 1017.

VI. متابعة البريد

إن كل خطة أو توجيه أوامر أو قرار يجب أن يصل إلى نتيجة ويحقق غايته، ولن يتأتى ذلك بالطبع إلاّ بمتابعة وملاحقة ما أعطي للمرؤوسين أو للجهات المنفذّة من توجيهات أو تعليمات أو خطط وإلاّ بقيت حبرا على ورق.

ولذا فقد جعلت المتابعة أو التتبع في مصاف الوظائف الإدارية الرئيسية التي يمارسها المدير أو الإدارة وبواسطتها يمكن التعرف على مسار ونتائج تنفيذ القرارات والتعليمات والتوجيهات الواردة من السلطات السلمية والإطلاع على آراء المرؤوسين والتعرف على الصعوبات للمساعدة في تذليلها وتصحيح المسار والانحرافات، ويمكن في هذا السياق إتباع الصيغ والآليات التالية:

- التأكد من الرد على كل المراسلات في المواعيد المحددة ووصول الوثائق الواردة إلى أصحابها.
- مراجعة الرزنامة الإدارية من حين لآخر وتذكير المصالح المختلفة بالأعمال المطلوب إنجازها قبل حلول مواعيدها الرسمية.
- زيارة المصالح والمرافق المختلفة للوقوف على مدى تقدم مختلف الأعمال التي يمليها محتوى النصوص والمناشير الواردة.
- السهر على ترجمة مضامين التوجيهات والتعليمات إلى واقع معيش في حياة المؤسسة..
- عقد جلسات عمل عند الضرورة لعلاج النقص الملحوظ في مجال تنفيذ هذه التعليمات نصا وروحاً.

والخلاصة فإن البريد يكتسي أهمية بالغة إذا حظي بالعناية المطلوبة وسهر الجميع على تبليغ التعليمات إلى المعنيين واحترام المواعيد في إنجاز الأعمال والرد على المراسلات في حينها، لأن أي تأخر أو خلل في هذا المضمار من شأنه أن يعطل السير الحسن لهياكل الإدارة التربوية في مختلف درجاتها السلمية من المؤسسة إلى الجهاز المركزي.

الأرشيـ ـ ف

النصوص المرجعية

- المرسوم رقم : 11.87 المؤرخ في 87/01/06 المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية .
- القانون رقم : 09.88 المؤرخ في 88/01/26 المتعلق بالأرشيف الوطني .
- المرسوم رقم : 09.88 المؤرخ في 88/01/26 المتضمن إنشاء مؤسسة ترميم التراث الثقافي .
- المرسوم رقم : 46.88 المؤرخ في 88/03/01 المتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني .
- المرسوم رقم : 47.88 بتاريخ 88/03/01 المتضمن تعديل المرسوم 11.87 المتعلق بإنشاء مركز المحفوظات الوطنية .
- المنشور رقم : 08.95 بتاريخ 95/01/24 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري .
- نشرة مديرية التقويم والتوجية والاتصال أفريل 96 الخاص بخطة تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية .
- دليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية أفريل 96 الصادر عن مديرية التقويم والتوجيه والاتصال .
- المنشور 97/6.3.0/136 بتاريخ 4 جوان 1997 الخاص باقتراح مؤسسة نموذجية في مجال تنظيم الأرشيف .
- المنشور رقم 97/6.3.0/258 المؤرخ في 03 ديسمبر 97 المتعلق بإعداد مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات والإكماليات .
- المنشور رقم 98/6.3.0/145 المؤرخ في 98/07/20 المتعلق بمخطط التصنيف على مستوى المؤسسات النموذجية .
- المنشور رقم 98/6.3.0/171 المؤرخ في 28 سبتمبر 98 المتعلق بمتابعة تطبيق مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق .
- المنشور رقم 98/955 المؤرخ في 98/12/04 المتعلق بظروف عمل الوثائقيين الأرشيفيين .
- المنشور رقم 6.3.0/181/ بتاريخ 99/11/21 الخاص بتعميم تطبيق مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسة التعليمية .

- **النشرة الرسمية للتربية عدد خاص (نوفمبر 99) المتعلق بمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية .**
- **المنشور رقم 2000/6.3.0/168 بتاريخ 11 /2000/12 الخاص بوضع وتنفيذ رزنامة سنوية لتسيير أرشيف مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية والمؤسسات التعليمية .**
- **المنشور رقم 2001/6.3.0/156 بتاريخ 2001/11/19 المتعلق بأرشيف فترة ما قبل 1962م .**
- **المنشور رقم 2002/001/211 بتاريخ 2002/03/13 المتعلق بمتابعة تطبيق مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات**

1. تعريف الأرشيف

إن القانون 09.88 قد عرف الأرشيف بأنه عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

وانطلاقا من هذا التعريف العام فإن الأرشيف – كما جاء ذلك في دليل مديرية التقويم والتوجيه والاتصال – هو مجموعة الوثائق الناجمة عن أعمال ونشاطات أي جهاز إداري أو مؤسسة خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات في مختلف الشؤون الإدارية والمالية والتقنية العامة والتي انتهى العمل اليومي منها، لكن يجب حفظها بطرق خاصة لغرض صيانتها وتمكين الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة والضرورة.

2. مكونات الأرشيف

استنادا إلى القانون المذكورة فإن الأرشيف يتكون من مجموعة الوثائق المنتجـة أو المستلمة من الدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سـواء مـن القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتهـا سـواء كانـت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

كما يتكون أرشيف الإدارة التعليمية من مجموع الوثائق المنتجة والمتداولة في مختلف المصالح التابعة لإدارة التربية على مختلف المستويات في الإدارة المركزية والدواوين الوطنية ومديريات التربية ومؤسسات التعليم والتكوين، وتشكل هذه الوثائق في مجموعها رصيدا أرشيفيا ينبغي التعامل معه بموضوعية حتى يتم نقل نمط الإدارة والتسيير المعمول بهما خلال فترة زمنية معينة إلى أجيال المستقبل.

كما يتكون أرشيف المؤسسات التعليمية من الوثائق الواردة من الإدارة الوصية والوثائق التي تنجم عن نشاطها والمرتبطة بتمدرس التلاميذ وإدارة شؤونها.

3. أنواع الأرشيف

ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أنواع متميزة حسب حياته أي مدة وجوده.

أ. **الأرشيف الحي:** ويتكون من وثائق السنة الجارية أو الخاصة بالسنوات الثلاث أو الأربع الماضية والتي تحتاجها الإدارة أو المؤسسة في إطار نشاطها اليومي وهذا النوع من الوثائق يجب أن يبقى على مستوى المصلحة المنتجة له.

ب. **الأرشيف الوسيط:** ويتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات، لكن يبقى الإطلاع عليها قائما من يوم لآخر لاحتياجات نشاط الهيكل الإداري.

ج. **الأرشيف التاريخي:** ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشرة سنة والتي أصبحت غير ضرورية لشؤون المصالح

4. مهام الأرشيف

للأرشيف مجموعة من المهام التي نلخصها فيما يلي:

- جمع الوثائق وحفظها: المكتوبة والمسموعة والمرئية ذات الأهمية التربوية والإدارية والعلمية والمالية.
- استهلاك الوثائق وفهرستها وجعلها سهلة المثال لمن يطلبها وإعدادها لتكون في خدمة الدولة والمجتمع.
- إمداد الأجهزة الإدارية بالمعلومات التي تحتاج إليها.

5. الأسباب الداعية لإقامة الأرشيف

يمكن تقسيم الأسباب الداعية لإقامة الأرشيف إلى ثلاثة هي:

أ- السبب الثقافي

تعد الوثائق الأرشيفية مصدرا ثريا للمعلومات الرسمية الصحيحة التي يمكن أن يلجأ إليها الباحث في إنجاز بحوثه ومؤلفاته، وقلما يجد مثلها في مصادر أخرى سواها.

ب- السبب الإداري

الوثائق الأرشيفية لا يمكن الاستغناء عنها مهما توغلت في القدم لأنها تشكل رصيدا من المعلومات والتجارب التي يمكن الرجوع إليها في جميع المجالات التي تستهدف التجديد ووضع الخطط المستقبلية لتطوير الإدارة وجعلها في مستوى الرهانات التي تقتضيها العصرنة.

ج- السبب القانوني أو الرسمي

إن الإدارة العمومية تحتاج في نشاطها اليومي إلى الوثائق التي تعكس نشأتها ونموها وتطور أنشطتها، فهي تؤلف الأدوات الإدارية الرسمية بما تشتمل عليه من الأوامر والقرارات والتشريعات التي تجسد في مجموعها الخبرة الرسمية الكبيرة التي تحتاج إلى تحتاج إليها لتخلع على نشاطها طابع الديمومة والاستمرار.

6. صيانة الأرشيف

يمثل الأرشيف الذاكرة التاريخية للمؤسسة لذا ينبغي أن يحظى بالصيانة المطلوبة وأن يسهر رئيس المؤسسة شخصيا على توفير الشروط الضرورية التالية لضمان هذه الصيانة:

أ- احترام قدرة التخزين.

ب- توفير الشروط الأمنية العامة.

ج- أن تكون المخازن أو القاعات التي تستعمل لحفظ الأرشيف خالية من الحواجز التي تعيق وضع الرفوف والحركة.

د-أن تتوفر في قاعة الفرز شروط: التهوية والتدفئة واستقرار درجة الحرارة والرطوبة (16°- 5°) وذلك للحفاظ على الوثائق الموجودة بها.

ه-الحماية من أشعة الشمس لأنها تلحق أضرارا بوثائق الأرشيف ولذلك ينبغي الاحتفاظ بالوثائق داخل علب الأرشيف، أما إذا كانت نوافذ القاعة كبيرة فيجب اتخاذ الإجراءات التي تقلل من دخول الشمس كوضع الستائر على هذه النوافذ.

و-الحماية من الحريق: وذلك بمنع التدخين ومراقبة خيوط الكهرباء وتوفير الوسائل الضرورية والكافية للإطفاء.

ي-اتخاذ كل الإجراءات الضرورية لحماية الأرشيف من السرقة سيما الوثائق ذات القيمة التاريخية إن وجدت.

ك-الحماية من التلف والضياع وذلك بإبعاد الأرشيف عن الغبار أو الأماكن المعرضة للسيولة والفيضانات وغيرها من العوامل الطبيعية الأخرى التي يمكن أن تتسبب في إتلاف الوثائق.

7. مسؤولية تنظيم الأرشيف وواجبات العون المكلف بالعملية

يجب أن يدرج نشاط حفظ الأرشيف ضمن مهام المؤسسة ويكون تابعا لأمانة مدير المؤسسة، ويتولى هذا النشاط عون مختص (وثائقي) أو موظف ينتمي إلى سلك الإدارة أو الأسلاك التربوية حسب الإمكانات البشرية المتاحة، على أن يراقب رئيس المؤسسة شخصيا هذا النشاط باستمرار أما واجبات الموظف المكلف بالعملية فهي متعددة منها:

- وضع الخطة السنوية لترقية وتنظيم نشاط الأرشيف على مستوى المؤسسة أو الإدارة التي يعمل بها والسهر على تنفيذها .
- وضع رزنامة مع كل مصلحة تتعلق بالملفات الواجب تحويلها إلى قاعة الأرشيف.
- تهيئة القاعة من الجانب التنظيمي لاستقبال أرشيف مختلف المصالح.
- التأكد من عدم إتلاف الوثائق المهمة وذلك عملا بأحكام المادة 8 من القانون 88-09 .

- السهر على جعل الاتصال والتنسيق بينه وبين المصالح تقليدا إداريا عاديا يرمي إلى صيانة وحفظ الأرشيف.

كما نشير في النهاية إلى أنه يُمنع منعا باتا تكليف الوثائقيين المختصين بحفظ الأرشيف بمهام أخرى غير التي عينوا من أجلها طبقا لمحتوى المنشور رقم 98/955 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني بتاريخ: 98/12/14.

8. التصنيف

لقد تم تصميم تطبيق مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية بمقتضى المنشور الوزاري رقم: 99/6.3.0/181 الصادر عن مديرية التقويم والتوجيه والاتصال بتاريخ 99/09/21 وذلك بعد مرحلة التجربة التي أعطت نتائج مرضية باعتبار أن المخطط يجسد فكرة العمل بالملف أي أن الوثائق المتجانسة تكون مجمعة في حافظة أو علبة واحدة يسهل الرجوع إليها عند الضرورة. .

ويشمل هذا المخطط ثلاثة أقسام أساسية أعطي لكل منها رمز رقمي كما يلي:

- قسم أمانة المدير ورمزه (1) ويتكون من 46 ملفا.
- قسم المقتصدية ورمزه (2) ويتكون من 27 ملفا.
- قسم نيابة المدير للدراسات ومستشارية التربية ورمزه (3) وتتكون من 36 ملفا.

يضم الملف الواحد إما وثيقة واحدة مثل سجل محاضر التنصيب الذي يحمل رمز 1-28 أي رمز القسم + رمز الملف وإما عدة وثائق مثل ملف تعريف المؤسسة الذي يتكون من 17 وثيقة من 1.1.1 إلى 17.1.1 أي ذكر رمز القسم ثم رمز الملف ثم رمز الوثيقة وهكذا دواليك.

وهذا التقسيم يقتضي على رئيس المؤسسة أن يفتح لكل ملف حافظة خاصة يسجل عليها رمز الملف ومحتوياته مع وضع أقمصة داخل هذه الحافظة بحسب عدد الوثائق الموجودة في الملف مثال ذلك:

ملف التضامن المدرسي ورمزه 3.1 وعدد وثائقه 5، تفتح لهذا الملف حافظة أو علبة تكتب عليها المعلومات التالية:

أما السجلات والدفاتر فيكفي أن تكتب على أغلفتها عنوان السجل ورمزه حسب النموذج أعلاه.

وتوضع داخل هذا الملف خمسة أقمصة بحسب عدد الوثائق كما أشرنا.

وبهذه الكيفية يحتفظ بالوثائق خلال عمرها الأول أي لمدة ثلاث أو أربع سنوات على مستوى المصالح داخل الحافظات أو العلب.

9. تسيير الأرشيف

الوثائق والملفات التي تتداولها الإدارة التعليمية خلال عمرها الأول حينما تكون أكثر استعمالا ونشاطا لا يطرح أي مشكل يتعلق بحسن سيرها كما أسلفنا، لأن الإدارة في هذه الفترة تجد نفسها ملزمة بالاهتمام بها لتتمكن من أداء مهامها، لكن هذا الاهتمام يقل تدريجيا عند دخول الوثائق والملفات عمرها الثاني وهي الفترة التي يقل فيها استعمال ومراجعة هذه الوثائق من طرف الإدارة، بحيث لم تعد حاجة التسيير اليومي تقتضيها.

إن هذه الفترة التي تسمى بالفترة الوسيطية هي مرحلة هامة في حياة وثائق الأرشيف، وعلى على قدر الاهتمام بها يتوقف مستقبل أرشيف الإدارة أو المؤسسة إذ أن هذه الفترة تستدعي مغادرة الوثائق والملفات لمكان ميلادها إلى الجهة المكلفة بالحفظ وهذا النحول في نمط التكفل هو ما يعرف بالدفع.

أ- دفع الأرشيف

إن الكيفية التي تحول بها وثائق الأرشيف من المصالح إلى محل الأرشيف ينبغي أن تخضع لبعض الترتيبات والإجراءات وهي:

- التأكد من أن الاستعمال اليومي للغرض الإداري للوثائق موضوع التحويل لم يعد قائما.
- أن تكون الوثائق المرغوب في تحويلها مرتبة في شكل ملفات كاملة محددة معروفة.
- أن تخضع قبل التحويل لفرز أولي يساعد على تخفيف الملف.
- أن يعد لهذا الغرض جدول دفع خاص.
- إن الدفع لا يعني أبدا التخلص مما هو موجود بالمكتب أو تحويل أكوام أو حزم تفتقر إلى أدنى شروط الترتيب والتنظيم، إنما المقصود منه تحويل الملفات التي لم تعد الإدارة في حاجة لمراجعتها بصفة مستمرة لكن احتمال الرجوع إليها لاستقاء المعلومات يبقى قائما.
- أن يتم نقل وثائق الأرشيف إلى المصلحة المكلفة بالحفظ من قبل المصلحة الدافعة.
- أن تتم العملية طبقا لرزنامة سنوية مضبوطة يعدها مدير المؤسسة.

ب- جدول الدفع

تشمل عملية الدفع الوثائق الموجودة على مستوى أمانة المدير – والمقتصدية – ونيابة المدير للدراسات ومستشارية التربية مع مراعاة ما يلي:

- وضع الوثائق في علب أو رزم.

- حذف الأقمصة الفارغة والوثائق التي ليست لها أية قيمة إدارية أو تاريخية لربح المكان وتقليص حجم الوثائق.
- ترتيبها بحسب المصالح.
- ترقيم وترميز العلب بحسب المخطط الذي سبقت الإشارة إليه (مخطط تصنيف الوثائق).
- إنجاز جدول الدفع على نسختين، نسخة للمصلحة الدافعة والنسخة الثانية للعون المكلف بالأرشيف وذلك حسب النموذج التالي:

عدد العلب	محتوى كل علبة	رقم العلبة	المصلحة الدافعة	ملاحظات

يشكل هذا الجدول إثبات نقل مسؤولية الوثائق ووسيلة بحث وتسيير في نفس الوقت، وهو يبين المصلحة الدافعة ويصف نوعية الوثائق التي تتشكل منها الدفعة.

ج- السجلات الخاصة بالأرشيف

سجل الدخول: يرقم ويؤشر هذا السجل من طرف رئيس المؤسسة ويوضع تحت مسؤولية العون المكلف بالأرشيف ويخصص لقيد وثائق الأرشيف التي يتم تحويلها من المصالح) ويحتوي على البيانات التالية:

الرقم التسلسلي	تاريخ الدخول	رقم جدول الدفع	عناوين الملفات التي تم تحويلها	عدد العلب	المصلحة المحولة	الملاحظات

سجل الخروج أو مراجعة الأرشيف: يُخصص هذا السجل لقيد الملفات التي ترغب المصالح المعنية في استرجاعها للإطلاع عليها لغرض العمل ويحتوي على البيانات التالية:

الرقم التسلسلي	تاريخ خروج الملف	عنوان الملف	رقمه	تاريخ استرداد الملف	ملاحظات

د- أرشيف فترة ما قبل 1962 م

يجب أن يعالج هذا النوع من الأرشيف حسب التعليمات الواردة في المنشور رقم 2001/6.3.0/156 وذلك بإجراء فحص شامل للوثائق التي يعود تاريخها إلى الفترة المذكورة وإعداد قائمة بشأنها تحول إلى مصالح مديرية التربية في أجل إقصاء شهر فيفري 2002 م.

ه- مراجعة مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على المؤسسات

وفي الأخير نذكر أن المخطط المذكور قد يكون مستقبلا محل مراجعة وتنقيح بغرض إثرائه وجعله يتماشى مع مستجدات القطاع التربوي. وهو ما أشار إليه المنشور الوزاري الأخير رقم 2002/001/211 بتاريخ: 13 مارس 2002.

وعلى السادة رؤساء المؤسسات أن يتابعوا ما ستتمخض عنهُ مجمل التقارير المتعلقة بهذا الشأن ليطلعوا على التعديلات التي ستلحق هذا المخطط مستقبلا.

الموظفون
تسيير الملفات والتقويم

النصوص المرجعية

- **الأمر رقم 133/66 بتاريخ 2 جوان 1966 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.**
- **القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل.**
- **القرار رقم 1013 بتاريخ 83/09/15 المتعلق بشروط مسك ملفات الموظفين العاملين داخل مؤسسات التعليم الثانوي.**
- **المرسوم 85-59 بتاريخ 23 مارس 85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.**
- **المرسوم 49/90 المؤرخ في 06 فبراير 90 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية.**
- **دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري للدكتور محمد يوسف العداوي.**

I. مفهوم الوظيفة العامة في الجزائر

المشرع الجزائري لم يخرج عموما عن إطار المفهوم الفرنسي للوظيفة العمومية إذ اعتبرها رسالة وخدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته المهنية إلى حين انتهاء علاقة العمل.

وعلى هذا الأساس فإن الوظيفة العامة في النظام الجزائري مهنة تتميز بالدوام والاستقرار وتخضع لقانون مخصوص يستقل بقواعده عن القانون الخاص وهو القانون الأساسي للوظيفة العمومية الصادر بمقتضى الأمر 133/66 بتاريخ 2 جوان 1966

كما أن المشرع الجزائري إن أخذ بمبدأ تساوي كل المواطنين في الالتحاق بالوظائف العامة إذا توفرت فيه الشروط، ولا فضل لأحدهم إلا بقدر ما يتمتع به من قدرات ومواهب حيث جاء في المادة 51 من دستور 1966 ما يلي: يتساوى جميع

المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون.

II. تعريف الموظف

لقد اختلف الفقهاء في تعريف الموظف العام وتفرقوا شيعا بحسب مدارسهم وانتماءاتهم الفكرية، لكن الرأي الراجح الذي نال شبه الإجماع في القضاء هو تعريف الموظف العام بأنه الشخص الذي يساهم في عمل دائم في مرفق عام تديره الدولة وغيرها من الوحدات الإدارية بأسلوب الاستغلال المباشر وتكون مساهمته في ذلك العمل عن طريق إسناد مشروع الوظيفة ينطوي على قرار التعيين من جانب الإدارة وعلى قبول لهذا التعيين من جانب صاحب العمل.

أما المرسوم 59/85 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية فقد عرف الموظف في مادته الخامسة كما يلي:

(تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف، ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة).

كما حدد أيضا شروط التوظيف التي ينبغي أن تتوفر في كل شخص يلتحق بالوظيفة العامة باستثناء الأحكام النوعية التي جاءت مفصلة في المرسوم 90-49 الذي حدد أسلاك التربية والتكوين وقائمة مناصب العمل وشروط الالتحاق بها والوظائف المطابقة لهذه الأسلاك، حيث جاء في مادته الثانية ما يلي: يخضع لأحكام هذا المرسوم: الموظفون المعلمون، وموظفو الحراسة وموظفو التفتيش والمراقبة وموظفو المصالح الاقتصادية وموظفو التوجيه المدرسي والمهني وموظفو التغذية المدرسية.

ومجموع هؤلاء الموظفين يكونون في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء الإدارة أو المؤسسات المستخدمة التي يجب أن تسهر على تتبع مساراتهم المهنية بواسطة ملفاتهم الإدارية والمالية التي نبين فيما يلي كيفية تنظيمها وتسييرها.

III. تعريف الملف

الملف لغة (بفتح الميم لا بكسرها) مصدر ميمي ويعني مجموعة أوراق واصطلاحا هو مجموعة من الوثائق الإدارية المختلفة ضُم بعضها إلى بعض وتتعلق بشخص أو قضية يراد دراستها وتحليلها مثل: ملف التلميذ، ملف الترميمات الكبرى، ملف الحادث المدرسي، ملف الموظف، وهو موضوع هذا العرض.

VII. تسيير وتنظيم ملفات الموظفين

يفتح لكل موظف على مستوى مؤسسة العمل مرسما كان أو متعاقد أو مستخلفا ملفان اثنان أحدهما مهني والآخر مالي حسابي.

1. الملف المهني

أ-مسكه

يقوم المدير بفتح ملف إداري لكل موظف يلتحق بالمؤسسة، ويحتوي هذا الملف على وثائق قاعدية ضرورية ووثائق أخرى إدارية تعكس مساره المهني من تاريخ توظيفه إلى غاية انتهاء علاقة العمل بالوفاة أو الاستقالة أو الإحالة على التقاعد والوثائق القاعدية التي ينبغي أن يطالب بها كل موظف حديث العهد بالوظيفة هي:

- نسخ من الشهادات العلمية.
- شهادة الولادة.
- شهادة الحالة العائلية.
- صورة شمسية.
- استمارة المعلومات الشخصية.

ويعد رئيس المؤسسة مسؤولا عن مسك هذه الملفات والحفاظ على سريتها ولا يسمح لأي شخص بالإطلاع عليها إلا برخصة مكتوبة من الوصاية ماعدا موظفي التربية المكلفين بالتفتيش ومديري التربية الذين يخول لهم القانون بحكم وظيفتهم الإطلاع على هذه الملفات من أجل المراقبة والمتابعة والتقويم وذلك طبقا لمقتضيات المواد 4 و14 و15

من القرار 1013 المؤرخ في 83/09/15 ويدرج إجباريا بهذه الملفات نسخ من كل الوثائق المرسلة إلى سلطة الوصاية والمتعلقة بالحالة الإدارية وطريقة تأدية الخدمة من طرف الموظف، كما يمنع إخفاء أو تمزيق أو تحويل هذه الوثائق طبقا لمقتضيات الماديتين الخامسة والثالثة عشرة من نفس القرار.

ب-تنظيم الملفات الإدارية

يتضمن الملف الشخصي للموظف أو العامل المتعاقد أو المستخلف على خمسة أبواب هي:

- الحالة المدنية.
- المستوى أو الشهادة.
- المسار المهني.
- المتنوع.غيابات.
- المتنوع .

لكن مخططباب من هذه الأبواب قميص تودع بداخله كل الوثائق والأوراق التي تناسب عنوان الباب ثم يوضع مجموع الأقمصة داخل حافظة من مطبوع خاص يتضمن معلومات عامة عن الموظف. لكن مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ، يتضمن التبويب التالي :

1.17.1المسار الوظيفي.

2.17.1الحالة المدنية.

3.17.1 العطل والغيابات.

ترتيب هذه الملفات بحسب الحروف الهجائية وبحسب المواد والأسلاك وتودع في خزانة خاصة محكمة الإغلاق لحفظها وضمان سريتها.

وتبقى هذه الأبواب معمولا بها في انتظار تعليمات جديدة أخرى تتعلق بإثراء هذا التصنيف.

2. الملف الحسابي أو المالي للموظف

أ- مسك الملف المالي

يقوم مدير المؤسسة بإنجاز الملفات الحسابية لكل موظف ويسلمها إلى المتصرف المالي للإحتفاظ بها طبقا للمادة الثالثة من القرار 1013 المذكور، وتخضع هذه الملفات لنفس العناية التي تحظى بها الملفات الإدارية من حيث الترتيب والتنظيم وكتمان السر المهني والحفاظ على كامل وثائقها من الضياع والتلف.

ب- **تنظيم الملف المالي**

يتكون الملف المالي من الوثائق الحسابية المختلفة المتعلقة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات ويتضمن أربعة أبواب بحسب ما جاء في المادة 8 من القرار 1013 وهي:

- الحالة المدنية، المؤهلات والشهادات.
- محاضر التنصيب والقرارت.
- الحالة الحسابية.
- المتنوع.

ولكن مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية، يتضمن التبويب التالي:

1.8.2. الوضعية المالية.

2.8.2. قرارات الترقية.

3.8.2. الحالة العائلية ووثائق أخرى لها علاقة بالملف.

وتبقى هذه الأبواب معمولا بها في انتظار جديدة أخرى تتعلق لإثراء هذا النصف.

3.تحويل الملفات الإدارية والمالية

الملف المالي لا يحول حتى في حالة نقل الموظف أو العامل إلى مؤسسة أخرى بل يجب حفظه بصفة دائمة في أرشيف المؤسسة.

أما الملفات الإدارية فهي قابلة للتحويل عند تغيير مؤسسة العمل بناء على طلبات مكتوبة من قبل رؤساء المؤسسات المستقبلة وذلك في ظرف سري مضمون ويمنع منعا باتا تسليمه للمعنى بالآمر طبقا لمحتوى المادتين العاشرة والحادية عشرة من القرار 1013.

4. استغلال الملفات الإدارية والمهنية

الملفات الإدارية تكتسي أهمية خاصة باعتبارها تعكس المسارات المهنية للموظفين من تاريخ توظيفهم لغاية انتهاء الخدمة، لذلك تعد مرجعا أساسيا للإدارة في عدة مجالات أهمها تقويم هؤلاء الموظفين وتقدير استعداداتهم ونتاجهم وسلوكهم وأدائهم لنشاطاتهم، وهو الجانب الذي نعالجه فيما يلي:

5.تقويم الموظفين

الترقية المهنية حق من حقوق الموظف، وهي تتوقف –زيادة على شرط الأقدمية – على معدل النقط السنوية التي تمنح إياه خلال المدة المعتبرة مع إضافة تقدير عام من السلطة التي لها صلاحية التنقيط كما جاء ذلك واضحا في المادة: 83 من المرسوم 85-59 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

وتمنح هذه النقط للموظف من قبل المسؤول المباشر أو مسؤولين آخرين في السلطة السلمية وهي أنواع:

- نقطة منحة تحسين الأداء التربوي ويُمنح معدلها كل سداسي ولها سلم خاص يمكن الرجوع إليه في المناشير المتعلقة بهذا الموضوع.
- النقطة الإدارية السنوية التي تمنح للموظف مرة في العام.
- نقطة التفتيش التي يمنحها المفتشون عند زيارتهم للموظفين.
- كما تمنح نقاط وتقديرات أخرى للموظفين في حالات خاصة كالمشاركة في حركة التنقلات أو التسجيل على قوائم التأهيل

هذا ونظرا للأهمية التي يكتسيها هذا التقويم في حياة الموظفين الإدارية والمهنية فقد وضعت له الإدارة ضابطا يجب احترامه من أجل توحيد تصور التقويم ووضع الجميع

أمام فرص متساوية ومتكافئة وهو عبارة عن سلم يبين الحد الأدنى والأقصى للعلامات الإدارية الممنوحة للموظفين حسب الدرجات التي ينتمون إليها:

الدرجات	ضعيف	متوسط	حسن	حسن جدّا	ممتاز
الدرجة الأولى	10 - 9,5	10 - 10,5	12 - 11,5	13 -12,5	13,5
الدرجة الثانية	10,5 - 10	11,5 - 11	12,5 - 12	13,5 - 13	14
الدرجة الثالثة	11 - 10,5	12 -11,5	13 - 12,5	14 - 13,5	14,5
الدرجة الرابعة	11,5 - 11	12,5 - 12	13,5 - 13	14,5 - 14	15
الدرجة الخامسة	12 -11,5	13 - 12,5	14 - 13,5	15 - 14,5	15,5
الدرجة السادسة	12,5 - 12	13,5 - 13	14,5 - 14	15,5 - 15	16
الدرجة السابعة	13 - 12,5	14 - 13,5	15 - 14,5	16 - 15,5	17 - 16,5
الدرجة الثامنة	13,5 - 13	14,5 - 14	15,5 - 15	16,5 - 16	17,5 - 17
الدرجة التاسعة	14 - 13,5	15 - 14,5	16 - 15,5	17 - 16,5	18,5 - 18
الدرجة العشرة	14,5 - 14	15,5 - 15	17 - 16,5	17,5 - 17	19,5 - 19

وتجدر الإشارة إلى أن النقاط الإدارية الممنوحة للموظفين تكون مقترنة غالبا بتقدير عام يجب ألا يكون مناقضا للعلامة.

كما لا يخفى أن للموظف حق الإطلاع والتوقيع على بطاقة التنقيط كما هو منصوص عليه في المادة 85 من المرسوم 85 – 95 التي جاء فيها ما يلي:

(تمنح النقطة السلطة التي لها صلاحية التعيين بناء على اقتراح الرئيس السلمي، وتبلغ مذكرة التنقيط للموظف الذي يجب عليه أن يوقعها، كما يمكن أن يسجل فيها أية ملاحظة يراها ضرورية.

وبعد أن يوقع الموظف مذكرة التنقيط تكملها السلطة التي لها صلاحية التسيير بتقدير عام).

المنح المدرسية

عناصر الموضوع

- المقدمة.
- أنواع وقيمة المنح.
- شروط ومدة الاستفادة من المنح.
- تكوين الملف.
- المنح الأخرى.
- الخاتمة.

المقدمة

حدد المرسوم التنفيذي رقم 90-170 المؤرخ في 02 جوان 1990، شروط تخصيص المنح الدراسية ومبلغها وعرف المنحة بأنها مخصص مالي تقدمه الدولة للتلاميذ المتمرنين والطلبة المسجلين قانونا في مؤسسات التعليم والتكوين وكذا التلاميذ المتمدرسين بقصد تغطية جزء من مصاريفهم أو تكملة وسائل عيشهم.

I. أنواع وقيمة المنح

1. أنواع المنح

تختلف أنواع المنح حسب الفئات المستفيدة بحيث يستفيد منها كل من الطلبة والمتمرنين والتلاميذ.

الأمر الذي يهمنا هنا هو المنح المخصصة لتلاميذ التعليم الأساسي والثانويات والمتاقن والتي هي مصنفة كما يلي:

- منحة كاملة أي بنسبة 100% لتغطية جزء من مصاريف النظام الداخلي.
- منحة جزئية أو نصف منحة 50% لتغطية جزء من مصاريف النظام الداخلي.
- منحة كاملة أي بنسبة 100% لتغطية جزء من مصاريف النظام النصف الداخلي.

- منحة جزئية أي نصف منحة بنسبة 50% لتغطية جزء من مصاريف النظام النصـف الداخلي.
- منحة كاملة لتغطية جزء من مصاريف الداخلية لجميع التلاميذ الذين يتابعون دراستهم في الطورين الأول والثاني من التعليم الأساسي في بعض ولايات الجنوب .

وتجدر الإشارة هنا بأن المصاريف المتقبية تقع على عاتق الدولة لكل التلاميذ الممنوحين.

- منحة التجهيز لتغطية مصاريف التجهيز الأولى كلها أو جزء منها للتلاميذ الذين يتابعون تعليما تقنيا في الشعب التالية، والتي حددها القرار الوزاري المشترك بين وزارة المالية ووزارة التربية الوطنية رقم 927 المؤرخ في 08 ديسمبر 1991:
  - التقني الصناعي: صناعة ميكانيكية، كهربائية تقنية ورياضيات.
  - الهندسة المدنية: الأشغال العمومية، الهندسة المعمارية ومهندس مساحة.
  - البيوكيمياء: كيمياء صناعي وكيمياء تطبيقية.
  - التسيير: الاقتصاد والمحاسبة.
  - الأقسام النموذجية.

تقدم منحة التجهيز مرة واحدة في المرحلة الدراسية.

2. قيمة المنح

حددت المادة 15 من المرسوم 90-170 المبلغ المخصص للمنح لفائدة تلاميذ التعليم الأساسي والثانوي كما يلي:

- منحة كاملة خاصة بالنظام الداخلي: 1296 د.ج سنويا أي 432 د.ج لكل فصل.
- نصف منحة خاصة بالنظام الداخلي: 648 د.ج سنويا أي 216 د.ج لكل فصل.
- منحة كاملة خاصة بالنظام النصف الداخلي: 648 د.ج سنويا أي 216 د.ج لكل فصل.
- نصف منحة خاصة بالنظام النصف الداخلي324 د.ج سنويا أي 108 د.ج لكل فصل.
- منحة التجهيز: 300 د.ج سنويا مرة واحدة في المرحلة الدراسية.

II. شروط ومدة الاستفادة

1. شروط الاستفادة

أ- النتائج المدرسية

يشترط في التلميذ المستفيد أن يحصل على نتائج مدرسية جيدة وأن ينتقل من قسم إلى قسم في كل نهاية السنة.

ب- مدخول العائلات

يشترط من العائلات أن تبرر وتثبت بأن مدخولهم الشهري الصافي يساوي أو يقل مرتين ونصف عن الأجر الوطني الأدنى المضمون (S.N.M.G.) للحصول على منحة كاملة لفائدة أبنائهم.

يخفض مبلغ المنحة بنسبة 50% إذا كان الدخل الشهري الصافي يتراوح بين مرتين ونصف المرة من الأجر الوطني الأدنى المضمون ويصل إلى حدود ثلاث مرات.

تضاف إلى هذه القيمة 1000 د.ج عن كل طفل مكفول ابتداء من الطفل الثاني دون أن تفوت هذه الزيادة 3000 د.ج ما يقابل أربعة أطفال مكفولين وهو أقصى حد .

2. مدة الاستفادة

تخصص المنحة لفترة دراسية عادية وبصفة مستمرة بحيث تجدد بصفة تلقائية عندما ينتقل التلميذ من قسم إلى قسم أعلى.

تجمد الاستفادة من المنح لمدة سنة دراسية كاملة في حالة تكرار السنة أو ارتكاب خطأ تأديبي خطير ويمكن الاستفادة مرة أخرى إذا تحسنت نتائج التلميذ المعاقب أو تغيير سلوكه.

3. تكوين الملف

يتكون ملف طلب المنح من الوثائق الآتية:

- المطبوعات الرسمية الخاصة بطلب المنح: تملأ بدقة وتذكر فيها جميع المعلومات المطلوبة.
- بطاقة عائلية للحالة المدنية.
- شهادة الجنسية إذا ولد المترشح أو أبوه في الخارج.
- شهادة الإقامة في شأن طلب منحة الاستفادة من النظام الداخلي أو النصف الداخلي.
- مستخرج الضريبة الصافي للوالدين من غير ذوي المرتبات.
- شهادة تبين وضعية الأولياء الذين ليس لهم دخل، تسلم من طرف البلدية.
- يودع ملف طلب المنح خلال السنة السادسة بالمدرسة الابتدائية بالنسبة للتلاميذ المقبولين للسنة السابعة أساسي للموسم الدراسي المقبل.

أما بالنسبة للتلاميذ الغير ممنوحين الذين يزاولون دراستهم بالإكماليات والثانويات والراغبين في الحصول على منحة للسنة الدراسية المقبلة، تخبرهم الإدارة في الوقت المناسب (عند قروب الموسم المخصص لعملية طلب المنح) لتقديم ملفهم.

تجمع الملفات على مستوى أمانة المؤسسة وتحول إلى مديرية التربية قصد البث فيها من طرف اللجنة الولائية للمنح.

أ- اللجنة الولائية للمنح

تتكون الجنة الولائية للمنح من:

- رئيس المصلحة المكلفة بالمنح رئيسا.
- مفتش التربية والتكوين أو مفتش التربية والتعليم الأساسي (الطور الثالث).
- رئيس مؤسسة تربوية فيها داخلية أو نصف داخلي.
- ممثل عن مصالح الضرائب الولائية.
- ممثل الاتحادية الولائية لجمعية أولياء التلاميذ.

يتولى مدير التربية تعيين أعضاء هذه اللجنة لمدة ثلاث سنوات، تجتمع اللجنة مرة واحدة في السنة على الأقل وتتخذ قرارها في مدة لا تتجاوز 15 يوما.

يمكن للمترشح أن يقدم في حالة رفض المنحة طعنا لدى لجنة الطعن التي تبت نهائيا في الطلب، تجتمع هذه اللجنة مرة واحدة في السنة إذا اقتضى الأمر وتتخذ قرارها في فترة لا تتجاوز 15 يوما.

ب- اللجنة الولائية للطعن

تتشكل الجنة من:

- مدير التربية رئيسا.
- رئيس المصلحة المكلفة بالمنح مقررا.
- مفتش التربية والتكوين.
- مفتش التربية والتعليم الأساسي (الطور الثالث).
- مدير ثانوية للتعليم الثانوي العام.
- مدير متقنة.
- مدير إكمالية.
- ممثل مصالح الضرائب الولائية (كملاحظ).
- ممثل عن جمعية أولياء التلاميذ.

4. العمليات والوثائق المتعلقة بالمنح

أ- جدول الحضور إلى 31 جانفي

يحرر حسب النموذج الرسمي جدول الحضور إلى 31 جانفي من كل سنة، ويرسل في ثلاثة نسخ قبل 20 من نفس الشهر إلى المصلحة المعنية لمديرية التربية.

ب-بطاقات المنح (Fichier de bourse)

عند وصول قرار الاستفادة من المنح إلى المؤسسة تقوم الأمانة بوضع بطاقات لكل التلاميذ المستفيدين، تسلم نسخة من القرار للمقتصد الذي يقوم بإنجاز بطاقات المنح على مستواه، تسلم الأمانة للإعلام إشعارات الاستفادة لكل التلاميذ المستفيدين.

ج-سجل الحقوق المثبة على العائلات *(Registre des droits constatés)*

يسجل مبلغ المنح على سجل الحقوق المثبتة باللون الأحمر في الخانة الخاصة بالمنح (النظام الداخلي والنصف داخلي) وفي حالة ما تم تسديد المبلغ من طرف الأولياء فتسجل المنح في الخانة الخاصة بالمنح ذات فعل رجعي لفائدة العائلات *(BER familles)*.

د-القائمة الاسمية أو جدول خاص بتصفية المنح *(Etat de liquidation des bourses)*

في 20 فيفري من كل سنة دراسية يقوم المقتصد بإنجاز قائمة اسمية خاصة بتصفية المنح في أربعة نسخ، يرسل ثلاثة منها إلى مديرية التربية قصد المصادقة عليها.

بعد إرسال هذه الوثيقة يمكن إنجاز قائمة اسمية إضافية تحتوي تصفيات المنح وأسماء التلاميذ الذين سقطت أسماؤهم سهوا في القائمة الأولى ويكون هذا الإرسال في الفترة التي تتراوح ما بين 15 جوان و 03 سبتمبر من كل سنة.

ه-جدول تحويل وتغيير المنح *(Transfert et conversion)*

التلاميذ الممنوحين الذين قدموا من مؤسسات أخرى توضع لهم جداول التحويل مع تغيير طبيعة المنح إذا اقتضى الأمر ذلك في ثلاثة نسخ وترسل إلى مديرية التربية للمصادقة عليها.

يمكن تغيير طبيعة المنح من نصف داخلي إلى داخلي أو العكس إذا اقتضى الأمر ذلك ونذكر على سبيل المثال تغيير إقامة ولي التلميذ أو لأسباب صحية يجب بطبيعة الحال إنجاز جدول تغيير المنح وإرساله إلى مديرية التربية للبث والمصادقة عليه.

و-جدول إعادة المنح ***(Etat de rétablissement des bourses)***

في نهاية كل سنة دراسية يوضع جدول خاص بالتلاميذ الذين كانوا قد حرموا من المنحة بعد رسوبهم وحسنوا نتائجهم وترسل لمديرية التربية قصد المصادقة عليه.

ز-جدول المنح المعروضة للدراسة *(Etat des situations à examiner)*

بعد انعقاد مجالس الأقسام لنهاية وتعيين التلاميذ الراسبين ترسل أسماؤهم في جدول يوضع في ثلاث نسخ إلى مديرية التربية قبل 15 جوان وتوقف منحة المعنيين تلقائيا ابتداء من السنة الموالية لمدة سنة، وبعد مرور هذه المدة تدرج أسماؤهم في جدول إعادة المنح (أنظر الفقرة 9).

ح-جدول المنح الشاغرة *(Etat des bourses vacantes)*

بعد انعقاد مجالس الأقسام يتم تعيين التلاميذ المطرودين أو الذين أنهوا دراستهم ويوضع لهم جدول في ثلاث نسخ وترسل إلى مديرية التربية قبل 15 جوان وتسحب نهائيا بطاقات هؤلاء التلاميذ، ترسل نسخة من هذا الجدول إلى المقتصد الذي يقوم بنفس العملية أي سحب بطاقات المعنيين من ضمن مجموع البطاقات.

5. المنح الأخرى

أ-المنح الولائية

تخصص هذه المنح من طرف الولاية بنفس الطريقة والقيمة لبعض التلاميذ الذين لم يتمتعوا باستفادة المنح الوطنية، تدوم مدة الاستفادة بالمنح الولائية سنة دراسية واحدة فقط يجب إذن على التلاميذ المستفيدين بتقديم ملف طلب منح وطنية في الوقت المحدد خلال السنة الدراسية المقبلة.

ملاحظة: لا يسمح للتلاميذ المستفيدين من منحة وطنية الاستفادة من ولائية أو بأي منح مهما كان نوعها.

ب- التخفيضات المبدئية *(Remises de principe)*

تستفيد عائلة التلاميذ من التخفيض المبدئي عندما يكون لها على الأقل ثلاثة أطفال يستفيدون من النظام الداخلي أو النصف داخلي ويستوجب عليها دفع المصاريف المدرسية.

تعتبر هذه التخفيضات المبدئية كمنح ولا تستوجب إجراءات خاصة بل يكفي تبرير بشهادات حضور إخوة وأخوات التلميذ في المؤسسات التعليمية الأخرى، تقدم هذه الوثائق من طرف العائلات أثناء تسديد المصاريف المدرسية عند كل فصل.

الخاتمة

لا شك أن المنح التي تدخل ضمن الخدمات الاجتماعية التي تقدمها الدولة لفائدة التلاميذ تكتسي أهمية بالغة كما لا يخفى على أي أحد بأنها تساهم وتحقق العدالة الاجتماعية وتمكن التلاميذ وخاصة الذين ينتمون إلى العائلات المحرومة أو ذات الدخل الضعيف بمزاولة الدراسة في أحسن الظروف.

النظام الداخلي ونصف الداخلي

النصوص المرجعية

- **الأمر 76-35 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين.**
- **المرسوم 76-71 يتضمن تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية.**
- **المرسوم 76-72 يتضمن تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الثانوي.**
- **القرار 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية.**
- **القرار 833 المتعلق بمواظبة التلاميذ.**
- **القرار 995-83 الذي يحدد شروط القبول في النظام الداخلي ونصف الداخلي.**

نص المادة (67) من الأمر 76-35 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين على ما يلي:

إن الخدمات الاجتماعية المدرسية، هي مجموع النشاطات المكملة للنشاط التربوي التي تكفلها الدولة للجميع وتهدف إلى:

- تمكين التلاميذ من مواصلة دراستهم بإزالة الفوارق الناتجة عن أسباب اجتماعية أو اقتصادية أو جغرافية.
- تخفيف تكاليف العائلات.

نفس الشيء نجده في المادتين 04 من المرسومين 71/76 – 72/76.

شروط الالتحاق بالنظام الداخلي

- أن يكون التلميذ مسجلا بالمؤسسة ويتابع دراسته بها.
- أن يقيم التلميذ خارج منطقة إنشاء المؤسسة.
- أن يكون سليما من الأمراض المعدية والمزمنة و العاهات التي لا تتوافق مع الحياة الداخلية.
- أن لا يكون التلميذ مجبرا على حمية غذائية خاصة أو على عناية خاصة.
- أن يلتزم باحترام القانون الداخلي للمؤسسة.

- أن يقدم جهازا كافيا يسمح بتنظيف عادي للألبسة.
- أن يعين مراسلا يقيم إجباريا في منطقة إنشاء المؤسسة.
- على التلاميذ الغير المستفيدين من المنحة الدراسية، تسديد نفقات الداخلية بداية كل فصل دراسي.
- يتم القبول في النظام الداخلي، ونصف الداخلي في حدود قدرة استقبال المراقد والمطعم المحددة بمقتضى القواعد الأمنية والصحية

I. ملفات التسجيل

- طلب خطي للاستفادة من النظام الداخلي أو نصف الداخلي إذا لم يكن موجها أصلا إلى النظام في إطار القبول إلى السنة السابعة أساسي، أو أولي ثانوي عام وتقني، أو يعين إلى النظام من طرف مديرية التربية.
- تملأ الاستمارة التي تسلمها المؤسسة للمستفيد تتضمن المعلومات الشخصية.
- شهادة الميلاد، الإقامة.
- صورتان شمسيتان.
- شهادتان طبيتان (طب عام، طب الأمراض الصدرية).
- المصادقة على أحكام النظام الداخلي والالتزام به.
- تعيين مراسل قريب من محيط المؤسسة يلتزم كتابيا بإخراج التلميذ عند الضرورة.
- ترخيص الأب مصادق عليه يخول للمدير الإنابة عنه في الحالات المرضية الإستعلاجية كالجراحة .
- دفع حقوق النظام الداخلي أو نصف الداخلي إذا لم يكن يتمتع بالمنحة الدراسية وتسدد في بداية كل فصل.
- جهاز الألبسة الخاصة بالنظام الداخلي حسب القائمة الوزارية الواردة من القرار المذكور أعلاه.

ملاحظات عامة

- الملف الإداري المذكور أعلاه يتعلق بطالبي النظام الداخلي.

- يستفيد من النظام الداخلي ونصف الداخلي التلاميذ المقيمون خارج منطقة إنشاء المؤسسة للانتساب إلى القطاع الجغرافي لمؤسسة الاستقبال، وكذا المسافة، صعوبة النقل في المناطق الريفية ونفس الشيء للتلاميذ الذين يطلبون الاستفادة من نصف الداخلي الذين لا يستطيعون العودة إلى ديارهم في منتصف النهار نظرا للمسافة أو صعوبة النقل.

II. التنظيم

تستقبل المؤسسة التلاميذ الداخليون حسب القدرة المحددة لها واحترام القواعد الأمنية والصحية وتوفير كل الظروف المادية الملائمة في كل المرافق كالمرقد، المذكرات، المطعم.

تهيئة الظروف المادية

- **المراقد**

يجب أن تكون المراقد مهيأة لاستقبال التلاميذ من الناحية المادية، الأسرة، النوافذ للتهوية، الإضاءة الكافية، الخزائن بعدد التلاميذ، المغاسل، والمراحيض الكافية.

احترام المسافة بين سرير وآخر حسب ما تمليه قواعد النظافة والأمن بالإضافة إلى الممرات ويكون تنظيمها يسهل المرور والإغاثة والإسعاف في الحالات الإستعجالية.

- **المذكرات**

تكون بها الطاولات الكافية وعدد الكراسي بعدد التلاميذ وخزائن لحفظ الأدوات المدرسية، وتتوفر على الشروط الصحية والأمنية، النوافذ، المدفآت، الإضاءة، غلق البواب وهذا يكون بالتنسيق مع المصالح الاقتصادية والاستشارة التربة وتكون للمذكرات قاعات ثابتة ومساحاتها كافية.

- **البياضة**

تكون بها رفوف لاستقبال جهاز الملابس الخاص لكل تلميذ، يحمل رقما خاصا به، وبها آلات الغسل لتنظيف الملابس والإزارات بحسب التنظيم المعمول به والإمكانات المتوفرة.

- **الحمامات**

يكون عددها كافيا لاستقبال التلاميذ، وبها الماء الساخن والبارد وإبعاد كل ما يشكل الخطورة على حياة التلاميذ كتسخين الماء بداخلها والقاطعات الكهربائية وأسلاكها، وتكون أبوابها محكمة الإغلاق.

- **المطعم المدرسي**

يجب أن يكون متسعا مجهزا بالطاولات والكراسي، وأواني الأكل تكون كافية، شروط النظافة متوفرة، وأن تكون الإضاءة والتهوية كافيتان، آلات الطبخ آمنة من كل خطورة كالغاز، الكهرباء، غرف لحفظ المواد الغذائية.

- **العيادة**

أن تكون العيادة قريبة من المراقد، وبها ممرض، وبداخلها السرير، وخزانة لحفظ الأدوية، ومكتب وكرسي للكتابة.

يراقب مستشار التربية المكلف بالنظام الداخلي، ونائب المدير للدراسات والمدير من خلال الدورات للمراقد للإطلاع على حفظ النظام والهدوء والإطلاع على النقائص المسجلة وحالة التلاميذ في الداخلية، من خلال الحوار والحسيس.

- **المذاكرات**

تنظيم الأوقات للمذكرات، وتعين لها القاعات الخاصة بها، وتؤطر بنفس المؤطرين في النظام الداخلي، ويفضل أن يكون نفس المؤطر بالمرقد والمذاكرة لمعرفته أكثر بالتلاميذ.

يمسك سجل المذاكرة به قائمة التلاميذ، وتنظيم عمل التلاميذ خلال المذاكرات، يسجل فيه الحاضرين والغائبين عن المذاكرة وأسباب الغياب، الأعمال المنجزة بعد مرافبتها من طرف المساعد التربوي المعني، ويسجل فيه كل الملاحظات، كالظروف المادية، والنظام والانضباط داخل المذاكرة، النظافة والتهوية والإضاءة، يسلم السجل مساء المذاكرة ويعيده في آخر المذاكرة، يطلع المستشار في التربية ويؤخذ بعين الاعتبار الملاحظات المسجلة فيه، ويستدعي الغائبين لتبرير الغياب والمخالفين لقواعد النظام، ويطبق الإجراءات القانونية، ويبرر كل هذه النقائص والإجراءات المتخذة في شأن المتغيبين والمخالفين في تقريره اليومي. يزور مستشار التربية، ونائب المدير للدراسات والمدير المذكرات للإطلاع على أعمال التلاميذ.

- **الحمام**

تنظيم عملية الاستحمام في الأسبوع حسب رزنامة تحدد فيها التواريخ والساعة والأقسام، ويعين المسؤول عن تأطير التلاميذ خلال الاستحمام بالتنسيق مع المصالح الاقتصادية التي تقوم بتوفير الشروط المادية اللازمة، كتسخين الماء، ونظافة الحمامات

- **البياضة**

تنظيم عملية الاستلام والاسترجاع للملابس والأغطية والإزارات حسب رزنامة متفق عليها مع المصالح الاقتصادية، ويلتزم كل المساعدين التربويين والقائمين على تسيير البياضة بتنفيذ الرزنامة، وتكون البرمجة حسب المستويات، أو المراقد أو الطوابق وتكون كل أسبوع أو أسبوعين وهذا حسب الإمكانات المادية والبشرية للمؤسسة. وبالبياضة سجل خاص لتسجيل أسماء المسلمين والمستلمين ويوقعون فيه. ويبرر تقرير المصالح الاقتصادية والاستشارة التربوية مدى تنفيذ العملية واحترام الرزنامة.

- **المطعم**

يحدد توقيت تناول الوجبات الغذائية (فطور الصباح، الغداء، والعشاء) من خلال توقيت معروف ومعلق بالمطعم وموجود في النظام الداخلي للمؤسسة.

تعلق لائحة الإطعام الأسبوعية التي تعدها المصالح الاقتصادية، ويفضل إشراك التلاميذ في إعدادها تجنبا لإعداد مأكولات لا تدخل في النظام الغذائي الخاص بالمحيط لكي لا ترمى من غير استهلاك.

تعلق لائحة الضوابط التي تحكم النظام بالمطعم كالدخول والخروج، واحترام المكان كما يعين مسؤول عن الطاولة.

التحذير من إخراج الأطعمة من المطعم أو إفساده كالخبز مثلا.

تنظيم عملية الدخول عن طريق الصفوف وتأطير التلاميذ في الداخل والخارج تجنبا للحوادث التي يمكن أن تحدث.

ضبط عملية الإحصاء للمتناولين للوجبات سواء الداخليين ونصف الداخليين من خلال جمع البطاقات.

الحفاظ على النظام والانضباط داخل المطعم، وكذلك قواعد الأمن والصحة.

- **العيادة**

يحدد وقت فتح العيادة، يرافق المساعد التربوي التلميذ المريض إلى العيادة وتقدم له الإسعافات الأولية، أو تحويله رفقة المؤطر إلى المركز الإستشفائي بمساعدة الحماية المدنية وخاصة بالليل ويمسك بالعيادة سجل خاص بالصحة يسجل به التلاميذ المعالجون أو المسعفون، ويرفق السجل التلميذ عند التحويل ليطلع ويوقع عليه الطبيب.

- **النادي**

يفتح النادي أبوابه للتلاميذ الداخليين ونصف الداخليين حسب الوقت المحدد بحيث لا يفتح في أوقات الدروس أو أثناء المذاكرات بل يكون زوالا بعد الساعة 12 إلى غاية 13 ومساءا بعد العشاء من الساعة 7 إلى 8 مساءا يقدم الخدمات للتلاميذ (أدوات مدرسية، بعض المشروبات، يوفر بعض الألعاب ويمكن التلاميذ من التسلية والترويح عن النفس وتكون هذه الألعاب تربوية).

- **المصلى**

يفتح المصلى في أوقات الصلاة بحيث لا يشكل عائقا على الدروس وأعمال التلاميذ، ويكون للصلوات الخمس طبقا لما ورد في القرار 778.

III. التسيير

أثناء تحضير الدخول المدرسي، يحدد عدد الداخليين ونصف الداخليين من أجل أخذ بعين الاعتبار تأطيرهم في المراقد والمذكرات، المطعم، المداومة.

- **المراقد**

- ينظم التلاميذ في المراقد بحيث يكون العدد مضبوطا بحسب طاقة الاستيعاب واحترام القواعد الأمنية والصحية.

- يعين المساعد التربوي المسؤول عن تأطير تلاميذ المرقد، ويفتح له دفتر خاص بالمرقد مختوما ومرقما، وبه قائمة التلاميذ والقانون الداخلي الذي يلتزم به التلاميذ خلال تواجدهم بالمؤسسة.

- يسجل المساعد التربوي الحاضرين والغائبين في كل ليلة، وكل الملاحظات المتعلقة بحفظ النظام والانضباط به، ووفرة كل الظروف المادية والصحية والأمنية بالمرقد، يستلم السجل من الاستشارة التربوية مساء كل يوم ويعيده صباحا.

- يطلع مستشار التربية على السجل ويؤشر عليه، ويبلغ كل وضعية تحتاج إلى تدخل الأطراف الأخرى كنائب المدير، أو المدير شخصيا أو المصالح الاقتصادية إذ كانت النقائص تتعلق بالماديات.

- تبلغ العائلات عن غيابات أبنائها لتبريرها في الوقت المناسب

- تسجل كل النقائص والغيابات الخاصة بالتلاميذ والمؤطرين في تقرير مستشار التربية المكلف بالنظام الداخلي ويوجه عن طريق نائب المدير للدراسات إلى المدير ويتخذ القرار في الحالات التي تدخل في صلاحياته.

يوزع التلاميذ على المراقد حسب طاقاتها، لكل تلميذ سرير، وغالبا ما يكون توزيعهم بحسب المستويات الدراسية، لتقارب في العمر والدراسة من أجل خلق جو من التعاون فيما بينهم، ويعلق بمداخل المراقد ضوابط تذكر التلاميذ بقواعد النظام، وقاية، حفظ الصحة وأوقات الدخول والخروج صباحا ومساءا، وكذا الإجراءات المطلوبة مساء ا بعد المذاكرة الأخيرة.

- نزع الأحذية ووضعها في مكان بعيد عن الأسرة فوق رفوف توضع للغرض نفسه.
- لبس المنامات بعد نزع الثياب.
- غسل الرجلين قبل النوم.
- تفريش الإزارات والأغطية تحضيرا للنوم.
- إطفاء الأضواء مباشرة بعد هذه الإجراءات ويكون الدخول إلى النوم على الساعة التاسعة ليلا.
- الاستيقاظ صباحا على الساعة السادسة والنصف، بعد الغسل ولبس الثياب يتوجهون صفوفا إلى المطعم لتناول فطور الصباح
- وعلى الساعة السابعة والنصف صباحا يتوجهون إلى المذكرات الصباحية إلى غاية دخول التلاميذ.
- يمسك لكل مرقد دفتر به قائمة تلاميذ المرقد والقانون الداخلي يسجل به يوميا، الحاضرون الغائبون وأسباب الغياب وتسجل به كل الملاحظات المتعلقة بالظروف المادية (النظافة، التدفئة، التهوية، الماء، المرض، الاستثناءات التي تقع ليلا، إنقطاع الكهرباء الخ).
- **المذاكرات:** يكون تنظيم المذاكرات حسب المراقد، تتضمن المذاكرة عددا يساوي المسجلين بالمرقد، وتكون حسب المستويات تسهيلا لعملية التعاون ما بين التلاميذ، ومراقبة أعمالهم، تحفظ الأدوات المدرسية بخزائن وضعت خصيصا لنفس الغرض وتكون هذه المذكرات كقاعة للمعلومات، بها عدد الطاولات والكراسي مساو لعدد

المذاكرين، ويكون توقيتها معروفا يوميا من الساعة الخامسة والنصف إلى الساعة السابعة من اجل تناول العشاء وتستأنف على الساعة الثامنة إلى غاية التاسعة ليلا.

- يمسك سجل خاص بالمذاكرة به قائمة التلاميذ المذاكرين وتوقيت المذاكرة وتنظيم أعمال المذاكرات، يسجل فيه الحاضرون والغائبون وأسباب غيابهم، والأعمال المنجزة بعد المراقبة من طرف المؤطر المعين لها.

- **الحمام**

تنظيم عملية الاستحمام للنظام الداخلي وفق رزنامة أعدت تهدف إلى تنظيم العملية باستغلال العدد الموجود، بتداول التلاميذ عليها، حسب المستويات وغالبا ما تكون يوم الاثنين مساءا وبهذا يستحم التلاميذ مرة واحدة في الأسبوع وفي بعض المؤسسات، يستحم التلاميذ بعد ممارسة التربية البدنية مباشرة وهذا يعود لإمكانات المؤسسة.

- **البياضة**

توضع كل الملابس الخاصة بالتلاميذ بحسب الأرقام المعطاة لكل واحد منهم وتستبدل الملابس مرة في الأسبوع حسب تنظيم المؤسسة أو في الحالات الاستثنائية التي يحتاج التلميذ إلى تغيير ملابسه لسبب من الأسباب، وتغير الأغطية والأفرشة مرة في كل 15 يوما حسب الإمكانات المادية للمؤسسة، وتكون عملية التغيير حسب التنظيم سواء بالمراقد أو المستويات أو حسب الطوابق، تسترجع الملابس المستعملة والأغطية والإزارات لغسلها وكيها وترتيبها من جديد.

- مراعاة الشروط الصحية قبل الأكل كغسل اليدين، ورقابة أدوات الأكل من صحون وملاعق، (النظافة، وقطع الزجاج التي يسببها الكسر لبعض الصحون والكؤوس).

- الحرص على عدم إهانة التلاميذ من طرف عمال الخدمات.

- يمسك سجل خاص بالمطعم تدون فيه المعلومات المتعلقة بالحضور والغياب في النظامين واحترام لائحة الإطعام (النظافة، الكمية، النوعية، الإتلافات، المناوشات الخ).

- يطلع مستشار التربية على سجل المطعم ويدون في تقريره اليومي كل المعلومات من الحضور والغياب في كلا النظامين والملاحظات الأخرى كالنظافة، الكمية، النوعية والنقائص المسجلة ويبلغها للمدير عن طريق نائب المدير للدراسات.

- **العيادة الصحية**: يسير العيادة عون التمريض، حسب التوقيت المنظم والذي يراعي غالبا النظام الداخلي، يتكفل بالتلاميذ المرضى الذين يوجهون إليه رفقة المساعد التربوي المكلف، ليقدم لهم الإسعافات الأولية، أو يحول بعضهم إلى المركز الصحي القريب.

- يمسك السجل الخاص بالعيادة الصحية، يسجل فيه لقب واسم التلميذ المريض وقسمه والساعة التي استقبل فيها.

- يسجل الإسعافات الأولية المقدمة له، والتدخلات في الحالات الاستعجالية.

- يقدم عون التمريض تقريرا يوميا للمدير، يبلغه بالحالات الصحية للتلاميذ، والأمراض المكتشفة ويكون هذا التقرير سريا جدا لا يعلم به سوى الممرض والمدير.

- **النادي:** يفتح النادي أبوابه في أوقات الراحة لتقديم خدمات للتلاميذ الداخليين وممارسة ألعاب تربوية للتسلية، يسيره عامل عين للقيام به أو يسيره التلاميذ في إطار الجمعية الثقافية والرياضية، ويعلق توقيت النادي على الباب وتبليغ التلاميذ، وهذا التوقيت لا يكون في أوقات الدروس أو المذاكرات بل في أوقات الراحة.

- يمسك سجل مؤشر ومرقم لتسيير الأموال والممتلكات يطلع عليه السيد المقتصد والمدير في دورياتهما العادية.

- وتقدم الحسابات للمقتصد في آخر النهار.

- الهدف من النادي تقديم خدمات للتلاميذ وليس للربح.

IV. ملاحظات عامة

- يستقبل التلاميذ الداخليون ابتداء من يوم السبت صباحا من الساعة السابعة إلى غاية يوم الخميس بعد الزوال.

- تتولى المؤسسة تأطيرهم وتوفير كل الظروف المادية والمعنوية اللازمة في الحياة الداخلية من إطعام وإيواء...

- احترام القانون الداخلي للمؤسسة والانضباط له، احترام كل الضوابط من المواظبة على الدروس والنظام وقواعد الصحة والأمن، المحافظة على الأملاك.

- تضبط القواعد النظامية في كل المحلات (المراقد، المذاكرة، المطعم، المصلى، النادي المصحة) لتذكير التلاميذ بها.

- اختيار أحسن الموظفين لتأطير التلاميذ في النظام الداخلي، وشعورهم بالمسؤولية الملقاة على عاتقهم لتربية الأجيال وتكوينهم.

- اعتماد نظام التداول بين المساعدين لتأطير التلاميذ بالداخليات بعد التشاور.

- تذكير التلاميذ بعدم الغيابات في النظام أو ارتكاب المخالفات النظامية التي تكون سبب إقصائهم من النظام.

- حسن التنظيم والمتابعة تؤدي لا محالة إلى حسن التأطير وازدهار المؤسسة وتحقيق النتائج المدرسية.

النزاعات المهنية

النصوص المرجعية

- **قانون 91-28 المؤرخ في 91/12/21 المعدل لقانون 90-04 بتاريخ 90//09/06 المتعلق بالنزاع الفردي في العمل.**
- **قانون 91-27 بتاريخ 91/12/21 المعدل والمكمل لقانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات المهنية الجماعية.**
- **قانون 90-11 المؤرخ في 90/04/21 المتعلق بعلاقات العمل.**
- **قانون 90-02 المؤرخ في 90/002/06 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.**
- **المرسوم 90-49 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية.**
- **القرار 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية.**
- **المرسوم 82/302 المحدد للعقوبات التأديبية والمخالفات.**
- **القانون 90-14 المؤرخ في 90/07/02 المتعلق بالممارسة النقابية.**
- **المرسومان التنفيذيان 85-93/59-54 المحددان لبعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين.**

1. تعريف النزاعات المهنية

عرف القانون 91-28 النزاع كما يلي:

- النزاع الفردي في العمل هو كل خلاف في العمل قائم بين عامل أجير ومستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين، إذا لم يتم حله في إطار عمليات تسوية داخل الهيئة المستخدمة.

ومن خلال هذا التعريف يمكننا أن نقول بأن النزاعات المهنية تنشأ نتيجة إخلال أحد الطرفين وعدم الالتزام بالعقد المبرم بينهما في إطار علاقات العمل وكل إخلال بالعقد يعتبر خرقا للقانون وعدم تنفيذ بنوده وبذلك يسبب الضرر لطرف آخر.

النزاع الجماعي: خلاف مرتبط بالعلاقات الاجتماعية والمهنية وظروف العمال بين العمل والمستخدمين.

2. علاقات العمل

يبين القانون 90-11 المؤرخ في 90/04/21 هذه العلاقات من خلال الحقوق والواجبات والمتمثلة في:

أ- الحقوق

- حق الراتب بعد أداء الخدمة.
- حق الحماية الاجتماعية.
- حق الاستفادة من الخدمة الاجتماعية.
- حق العطل الأسبوعية، السنوية، المرضية.
- حق التكوين والترقية (الداخلية، وتغيير السلك).
- حق في توفير الأمن، والصحة، وتوفير ظروف العمل المادية والمعنوية.
- حق ممارسة الإضراب، والانخراط في تنظيمات نقابية.
- حق الانتساب حسب القوانين والتنظيمات المعمول بها.
- حق المشاركة في حركة التنقلات حسب الشروط.

ب- الواجبات

- الالتزام بأداء العمل بإتقان.
- المساهمة بفعالية في رفع الإنتاج والمردود وإتقانه.
- احترام المسؤول المباشر، المستخدم، واحترام سلطة الدولة في الوظيفة العمومية، العمل على فرض احترامها.
- احترام التعليمات والتوجيهات والإرشادات لصاحب العمل أو المسؤول المباشر وتنفيذها.
- احترام القانون الداخلي والتنظيم المعمول به في المؤسسة.

- احترام السر المهني (تقنيات الإنتاج، العمل، الوثائق الخ).
- يمنع على الموظف أو العامل إخفاء الملفات أو أدوات العمل أو إتلافها أو تحويلها أو إطلاع الغير عليها، إلا بموافقة صاحب العمل أو السلطة الوصية.
- التزام الموظف بمنصب العمل حسب تخصصه وتعيينه فيه، وكذا الموظف الذي اتخذت في شأنه إجراءات النقل (طبقا للقوانين السارية المفعول، أو لضرورة الخدمة).
- يمنع تعيين موظف في منصب عمل ويكون مسؤولا على أحد أقاربه من الدرجة الثانية تجنبا للشبهات ويمكن للإدارة الوصية الترخيص لذلك استثناءا.

3. شروط التوظيف

لقد حدد المرسومين 85-59 و 90-49 الشروط القانونية للظروف كما يلي:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية ويتمتع بأخلاق حسنة.
- أن يثبت مستوى التأهيل لشغل المنصب.
- أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة منصب العمل.
- أن يوضح وضعه من الخدمة الوطنية.
- إضافة إلى شروط نوعية أخرى تتعلق بالقطاع ذكرت في المرسوم 90-49 المذكور.

ومن خلال العلاقات التي تربط العامل بالأجير بناء على عقد مكتوب تحدد فيه الحقوق والواجبات والتزام كل طرف بتنفيذ ما تعلق به وكل إخلال يؤدي بالضرورة إلى النزاع غير أن هناك نوعين من العلاقات:

- العلاقة الفردية للعمل ويؤدي الخرق للعلاقة من أحد الطرفين إلى النزاع.
- النزاعات الجماعية الواردة في القانون 91-27 المعدل والمكمل للقانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية وحق الإضراب، يعرف النزاع الجماعي في العمل "خلاف مرتبط بالعلاقات الاجتماعية والمهنية وظروف العمل العامة بين العمال

والأجراء والمستخدمين استعصى حلها في الاجتماعات الدورية "ومن هنا يتبين لنا بأن النزاعات المهنية بعضها فردي والآخر جماعي نتيجة الخلاف القائم بين العامل الأجير والمستخدم، أو بسبب العلاقات الاجتماعية والمهنية وظروف العمل بين العمال والمستخدم ولم تسو في إطار القوانين المعمول بها، وعدم احترام الالتزامات المتفق عليها أو المنصوص عليها في قانون العمل.

4. الوقاية من النزاعات المهنية

قانون 90-02 المؤرخ في 90/02/06 حول كيفية الوقاية من النزاعات المهنية الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

للوقاية من هذه النزاعات وخاصة في المؤسسات التعليمية

عقد لقاءات دورية لدراسة وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية في كل مؤسسة بين الإدارة وممثلي العمال وتتكفل الإدارة بحلها

- رفع الخلاف من طرف العمال (ممثليهم) إلى السلطة السلمية كتابيا في حالة عدم حلها داخل المؤسسة.
- العمل من أجل المصالحة من طرف السلطة السلمية بعد استدعاء طرفي الخلاف وبحضور ممثل الوظيف العمومي ومفتشية العمل.
- ضمانات بتطبيق القانون من طرف السلطات الساعية إذا تعلق الأمر بعدم احترام الالتزامات المتفق عليها مع الإدارة وتطبيق القانون خلال شهر كأقصى حد.
- عرض الخلاف من طرف السلطة السلمية على المجالس المتساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية (المجلس آخر هيئة للمصالحة والوساطة) وتعد السلطة الوصية محضرا يوقعه الطرفان يتضمن النقاط المتفق عليها والاقتراحات.

وتفاديا لمثل هذه النزاعات، فعلى رئيس المؤسسة التعليمية إعداد النظام الداخلي للمؤسسة مستمدا من القرار المتعلق بنظام الجماعة التربوية ويعرضه على ممثلي العمال والفرع النقابي حتى يكون وثيقة مكتوبة ويحترمه الجميع ويحدد فيه ما يلي:

- تنظيم العمل بالمؤسسة.
- قواعد الانضباط، حفظ النظام، الأمن، شروط الصحة.
- المخالفات المهنية بناء على قانون العمل وأحكام القرار المتعلق بنظام الجماعة التربوية المتعلقة بالموظفين.
- يأخذ القانون الداخلي للمؤسسة أحكام المرسوم التنفيذي 82/302 من المادة (74 إلى 76، وأحكام المرسوم 59/85 من المادة 122 إلى 131 والمرسوم التنفيذي 54/93 الذي يحدد بعض الواجبات الخاصة بالموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات العمومية.
- يجب أن لا يكون القانون الداخلي مخالفا ومتعارضا مع النصوص التشريعية متجاوزا حقوق العمال والحد منها، وفي حالة المخالفة يصبح القانون أو بعض أحكامه لاغيا باطلا.

5. تمثيل العمال

ينتخب العمال والموظفون ممثلهم حسب القوانين المنصوص عليها، اعتمادا على القانون 90-11، 90-14 المتعلقان بعلاقات العمل وممارسة الحق النقابي.

حسب الترتيبات التالية:

- تفتح قائمة الترشيحات لمن تتوفر فيه الشروط الواردة في القانون.
- لا يسمح لأعضاء الفريق الإداري بالترشح نظرا لمسؤولياتهم بالمؤسسة وكذا أقارب رئيس المؤسسة.
- يعين تاريخ الاقتراع السري والفردي.
- تدوم العضوية مدة ثلاث سنوات، وتجدد الانتخابات لاختيار الممثلين.
- تعد لجنة المشاركة نظامها الداخلي، تعقد اجتماعها مرة في كل فصل بعد موافقة المدير على تاريخ الاجتماع، ويكون خارج أوقات العمل.

6. ممارسة حق الإضراب

عند استنفاذ كل الإجراءات المتعلقة بالنزاع، وإجراءات المصالحة والوساطة وبقاء الخلاف قائما، يمارس العمال حقهم القانوني "الإضراب" حسب الشروط والترتيبات المنصوص عليها في القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

- يكون الإضراب مستمرا، ويتوقف مباشرة بعد الحل واتفاق الطرفين عليه.
- استدعاء العمال في جمعية عامة بغرض تبليغ نقاط الاختلاف والخلاف.
- لا يعلق الإضراب إلا بعد موافقة أغلبية العمال عليه عن طريق الاقتراع السري والمباشر وبحضور أغلبية العمال (الجمعية تضم نصف العمال على الأقل).
- ولا يشرع في الإضراب إلا بعد انتهاء المهلة الممنوحة في الإشعار للإدارة (يكون الإشعار المسبق مدته لا تقل عن 8 أيام)
- التزام الطرفين بضمان المحافظة على أمن المنشآت والأملاك وضمان الحد الأدنى من الخدمة.
- يمكن للإدارة تسخير بعض العمال لضمان الحد الأدنى من الخدمة، كالحراسة والأمن، والخدمات الإدارية.
- يمنع على المضربين احتلال المحلات، وعرقلة العمل، والمساس بالنظام الداخلي للمؤسسة، وفي هذه الحالة يمكن إصدار أمر قضائي بإخلاء المؤسسة بناء على طلب المستخدم.
- توقيف علاقة العمل طوال فترة الإضراب ما عدا ما اتفق عليه طرفا الخلاف بواسطة اتفاقيات وعقود يوقعانها، وتترك الأبواب مفتوحة لمن يريد العمل، ويعاقب القانون من يعمل على عرقلة حرية العمل.

كيفية المواجهة

تنص المادة 45 من القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب ما يلي:

- يجب على طرفي الخلاف الجماعي في العمل خلال فترة الإشعار المسبق وبعد الشروع في الإضراب أن يواصلوا مفاوضاتهم لتسوية الخلاف الواقع بينهما، كما يمكن للوزير المكلف بالقطاع أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يعين وسيطا كفئا يعرض على طرفي الخلاف اقتراحات تسوية خلافهما، وإذا بدت من مواقفهما صعوبات في المفاوضات المباشرة كما يمكن للأطراف المعنية أن تحدد للوسيط مدة زمنية لتقديم اقتراحاته، ويمكن نشر تقرير الوسيط بطلب أحد الأطراف، وإذا استمر الإضراب بعد فشل الوساطة المنصوص عليها في القانون يمكن للوزير المعني أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يحيل الخلاف الجماعي في العمل إن اقتضت الضرورات الاقتصادية والاجتماعية القاهرة على اللجنة الوطنية للتحكيم بعد استشارة المستخدم وممثلي العمال تتلقى اللجنة الوطنية للتحكيم جميع المعلومات التي لها صلة بالخلافات الجماعية في العمل وكذا أي وثيقة أعدت في إطار إجراء المصالحة والوساطة المنصوص عليهما.

يرأس اللجنة الوطنية للتحكيم قاض من المحكمة العليا وتتكون من عدد يتساوى فيه الممثلون اللذين تعينه الدولة، وعدد ممثلي العمال.

- يحدد تكوين هذه اللجنة، وكيفيات إجراءات تعيين أعضائها وطريقة تنظيمها، وتسييرها عن طريق التنظيم.

- تصبح قرارات التحكيم نافذة بأمر من الرئيس الأول للمحكمة العليا ويبلغ رئيس اللجنة الوطنية للتحكيم هذه القرارات إلى الطرفين خلال الأيام الثلاثة الموالية لتاريخها.

العلاقات

النصوص المرجعية

- **الأمر 97-02 المتعلق بعلاقات العمل المتمم للقانون 90-11.**
- **الأمر 97-03 يحدد المدة القانونية للعمل.**
- **المرسوم 85-59 المحدد لبعض الواجبات للموظفين والأعوان العموميين**
- **المرسوم 90-49 المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية**
- **القرار 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.**

1. تعريف العلاقات

يقوم مفهوم العلاقات الإنسانية على أساس أن الأفراد حيثما كانوا في مواقع العمل يشكلون مجموعة من العلاقات بينهم كأفراد وبين مرؤوسهم والمسؤولين عنهم والمتعاملين معهم، إن حالات عدم التوافق أو التكيف في جماعة ما، ترجع في أساسها إلى اضطراب هذه العلاقات وعدم توازنها وتعاونها، وأن اتزان هذه العلاقات وتعاونها وتوافقها يمثل أهمية ضرورة العلاقات الإنسانية في التنظيمات الإدارية.

2. أنواع العلاقات

العلاقات: نوعان

1.2. العلاقات الإنسانية

وهي المبنية على مجموعة من المبادئ المتمثلة في:

- تفهم اهتمام ودوافع الآخرين والتماس الأعذار لهم.
- الشعور العميق بالمسؤولية، وتقدير كل فرد لأهميته في المجموعة.
- احترام تدرج المسؤوليات.
- معرفة المسؤول بالحالات الخاصة لمرؤوسه والاهتمام بمشاكلهم الشخصية ومساعدتهم على حلها، وإشعارهم بالمشاركة (المرضى، الحوادث).
- تقدير المرؤوس لدور المسؤول وواجبه وضرورة تنفيذ أوامره.

- التجاوز عن الهفوات، أو التنبيه إليها بحكمة، وفي المكان والزمان المناسبين.
- يتكفل كل واحد بمهامه حتى لا يكون عبئا على الآخرين ومعيقا لدورة التسيير.
- يسعى الجميع لإثراء تكوينهم المعرفي والمهني.
- اعتماد أسلوب الحوار والتشاور والمشاركة والاقتناع بعيدا عن التصلب والتعصب.
- يتحلى الجميع بالتواضع والتسامح وحسن التعامل.

تعتمد العلاقات الإنسانية على ضرورة تفهم حاجات الأفراد والجماعة وبالتالي العمل على إجراء التغيرات التي تتفق مع تلك الرغبات في حدود الأهداف العامة المقررة، بحيث يسود تعاون وفهم مشترك بين كل من المسؤولين على الإدارة والعاملين على كافة مستوياتهم من أجل مردود أفضل، غير أن العلاقات الإنسانية وحدها غير كافية بل تتعزز بالعلاقات المهنية التي تضمنها النصوص التشريعية والتنظيمية لتمتين هذه العلاقات وتنشيط المصالح التي تخضع لها وتنسق بينهما. فالمدير تربطه علاقات مع كل الأطراف الفاعلة والمتعاملة مع المؤسسة، وهي كثيرة ومقننة نذكر منها ما يلي:

أ-نائب المدير للدراسات

باعتباره ذراعه الأيمن بحكم مهامه وصلاحياته، يساعده في النشاطات الإدارية والتربوية، كما ينوب عنه في حالات التعذر في جميع المهام، باستثناء الأمر بالصرف. وعلى هذا الأساس يقدم هذا الأخير تقارير وعروض حال دورية عن النشاطات الجارية في المؤسسة.

كما تربط نائب المدير للدراسات علاقات عمل مع مقتصد المؤسسة في المجالين التربوي والبيداغوجي والمادي والمالي. وتربطه أيضا علاقات مع مستشاري التربية الذين يساعدونه في مختلف النشاطات الإدارية، التربوية والبيداغوجية، ويقدمون له تقارير يومية وعروض حال عن نشاطات الفاعلين في المؤسسة من التلاميذ والأساتذة.

كما أن لنائب المدير للدراسات علاقات مع التلاميذ وأوليائهم من خلال متابعة نشاطاتهم ونتائجهم المدرسية. وتبقى علاقاته مع الأساتذة وطيدة ومباشرة إذ يتابع

نشاطاتهم التربوية ومواظبتهم في العمل وتنفيذ التوجيهات والتعليمات التربوية. أما علاقته بالسادة مفتشي التربية والتكوين، فهي علاقة محدودة جدا تتمثل في تقديم معلومات عن الأساتذة ونشاطاتهم التربوية.

ب - المقتصد

علاقة متينة لكونه مساعده المباشر في تسيير المستخدمين العاملين تحت إشرافه وأعوان الخدمات، كما تقدم له تقارير وعروض حال دورية في إطار ممارسة مهامه وصلاحيته.

يعمل على توفير كل الظروف المادية والتعليمية والاجتماعية ومسك الحسابات وتأمين الهياكل وتوظيفها. كما يسهر على متابعة العمليات التقنية، وهو عضو في المجالس الإدارية والبيداغوجية باستثناء الأقسام.

ولهذا الأخير علاقات بنائب المدير للدراسات ومستشاري التربية في المجالات التربوية والمالية، وتحسين الظروف المادية والمعنوية التي يتم فيها تمدرس التلاميذ وكذا الحياة بالداخلية وصيانة المرافق التربوية والاجتماعية. وله أيضا علاقات بالأساتذة والتلاميذ كتوفير الإمكانات والوسائل التعليمية. أما التلاميذ فتتمثل علاقاته بهم في متابعة حقوق التمدرس، والمنح المدرسية، والجمعية الثقافية والرياضية.

أما علاقاته بالهيئات الاجتماعية والاقتصادية تتمثل في الصفقات وتموين المؤسسة بمختلف المواد وكذا الحماية المدنية، والمراقبة المالية والخزينة.

ج - المستشار في التربية

تتمثل علاقته بالمدير في النشاطات التربوية والبيداغوجية وتنظيم الحياة بالمؤسسة، ومتابعة نشاطات التلاميذ، ويقدم له تقارير وعروض حال دورية عن نشاطات التلاميذ والأساتذة. وله علاقة بنائب المدير للدراسات في المجالات التربوية والبيداغوجية والإدارية، كما له علاقة بالمقتصد في تحسين الظروف المادية والمعنوية للتلاميذ ومحاربة الإتلافات.

أما علاقته بالتلاميذ فتتجلى في متابعة مواظبتهم وسلوكهم ونتائجهم كما أن له علاقات بالأساتذة من حيث متابعة غيابات التلاميذ وفرض انضباطهم واستدعاء أوليائهم عند الطلب، ورصد علاماتهم في الكشوف، زيادة على هذا علاقاته اليومية المبنية على الاحترام المتبادل بين الطرفين.

وله أيضا علاقات بمساعدي التربية باعتبارهم أعوانه ومساعدوه في تأطير التلاميذ وتربيتهم، وهم بدورهم يقومون بنشاطات تربوية، وبيداغوجية وينسق معهم العمل ويبلغهم كل التعليمات والتوجيهات التي استقاها من النصوص المعمول بها ومن تجربته الخاصة، ويسهر كذلك على تكوينهم.

د - الأساتذة

تكمن في توفير الظروف الملائمة لعملهم، في جو من التشاور والحوار، والتعاون والتقدير المتبادل وترتكز علاقة المدير بهم في متابعة نشاطاتهم المختلفة وزياراتهم في الأقسام بغرض تكوينهم وتوجيههم. كما يساعدهم على حل مشاكلهم الخاصة، وتجاوزها. وتتمتن أيضا من خلال المجالس والاجتماعات والاتصالات اليومية وجلسات التنسيق؛ وللأساتذة علاقة مباشرة بنائب المدير للدراسات، في النشاطات التربوية والبيداغوجية، ونتائج التلاميذ، والندوات الداخلية، كما لهم علاقات بالمقتصد تتجلى في توفير الإمكانات والوسائل التعليمية بما في ذلك القضايا المالية المختلفة. وتبقى علاقاتهم بمستشار التربية وطيدة، تتمثل في متابعة التلاميذ ومواظبتهم على الدروس والنتائج المدرسية، ومساعدتهم بإبداء رأيه في سلوكاتهم.

ولهم كذلك علاقات مع مساعدي التربية كونهم يساهمون في النشاطات التربوية والبيداغوجية والإدارية.

وللأساتذة علاقات يومية بالتلاميذ في تربيتهم وتعلمهم وتكوينهم وتنشيطهم. ويستعين هؤلاء الأساتذة بالأولياء في كل القضايا التربوية، والتعليمية، والسلوكية، قصد إشراكهم في العملية التربوية وتحميلهم مسؤولياتهم تجاه أبنائهم.

ه- التلاميذ

يعتبر التلاميذ محور العملية التربوية، إذ يجب الاهتمام بهم من حيث متابعة الدروس والمواظبة عليها وتهذيب سلوكاتهم ونظرا لهذه الأهمية، يعمل المدير على تكثيف الاتصالات بهم وتحسيسهم بمدى حرصه على مصلحتهم، وتتجلى علاقته بهم من خلال مجالس الأقسام ونتائجهم المدرسية والنشاطات الثقافية المنظمة لصالحهم، كما لهؤلاء التلاميذ علاقات بمستشار التربية ومساعدي التربية تتجلى في المواظبة، وحسن السلوك، وتوفير الظروف المادية والمعنوية لهم.

كما لهم علاقات بالمقتصد من خلال المنح المدرسية والحقوق المثبتة على العائلات والجمعية الثقافية والرياضية.

كما لهم علاقات بالأساتذة في متابعة الدروس المنظمة لصالحهم والنتائج المدرسية المتعلقة بهم. وحسن السلوك وتبادل الاحترام والتقدير. وتبقى علاقاتهم وطيدة مع نائب المدير للدراسات ومدير المؤسسة والمتمثلة في التسجيلات، وتوفير الظروف المادية والمعنوية، وتنظيم مختلف الأنشطة الثقافية والرياضية.

و- جمعية الأولياء

تعتبر الجمعية همزة وصل بين المدرسة والأسرة وتتمثل علاقتها بالمؤسسة في دعمها المادي والمعنوي، والمساهمة في حل بعض المشاكل، وفي ترقية جو العمل بها في إطار التنسيق والتشاور المستمرين.

ز- هيئة التفتيش

تتمثل علاقته بالسادة المفتشين من خلال متابعة نشاطات الأساتذة والإداريين ومراقبة ومتابعة أعمالهم مع توجيههم وتكوينهم، مع السهر على تجسيد وترجمة إرشاداتهم وتوجيهاتهم.

وينعكس مجهودهم بالفائدة على الأشخاص والمؤسسة في آن واحد .

ح- مديرية التربية

تعتبر مديرية التربية امتدادا طبيعيا لوزارة التربية وفي إطار اللامركزية الإدارية والمالية وعمليا تتمثل علاقاته بها في تنفيذ التعليمات الصادرة عن مصالحها، مع مراعاة احترام الرزنامة الإدارية، وتقديم الأعمال في آجالها هذا ويكون الاتصال بالهيئات والسلطات خارج القطاع، عن طريقهما.

ط- النقابة

علاقاته بالفرع النقابي، صاحب التمثيل القانوني للموظفين والعمال بالمؤسسة، والتي لها حق الممارسة النقابية في القضايا الاجتماعية والمهنية تقتضي منه توفير كل الظروف المادية والمعنوية وتقديم التسهيلات اللازمة لممارسة نشاطها طبقا للقانون

وفي الختام نستطيع أن نقول أن العلاقات الإنسانية والمهنية تكتسي أهمية بالغة في مجال تسيير المؤسسات التربوية، والمسير البارع هو الذي يسهر على بناء وتنمية العلاقات بين الفاعلين والشركاء بخلق جو تسوده المحبة والتعاون والانسجام. والمجالس البيداعوجية والتربوية والإدارية إلى جانب مهامها الإنسانية فهي عبارة عن خلايا هامة ومجال خصب لتوطيد هذه العلاقات وإرساء أسسها.

2.2 العلاقات السلمية

تحكم النصوص التشريعية والتنظيمية العلاقات المهنية والسلمية في إطار العمل داخل المؤسسة وخارجها منها:

العلاقات الداخلية التي تربط بين الأطراف الفاعلة، تبدأ بالتلميذ وتتصاعد تبعا للسلم الإداري والوظائف إلى أن تنتهي بمدير المؤسسة. ونفس السلم التصاعدي ينطبق مع عمال الصيانة والخدمات إذ تتم علاقاتهم حتما مع المقتصد قبل إبلاغها إلى المدير وأيضا بالنسبة للتلميذ مرورا بمستشار التربية إلى نائب المدير ثم المدير.

وهكذا فالأساتذة أيضا يتعاملون مع نائب المدير مباشرة وعن طريقه إلى مدير المؤسسة.

أما بالنسبة للعلاقات المهنية الخارجية، فهي بدورها تمر عن طريق رئيس المؤسسة باعتباره المسؤول الأول عن تسيير المؤسسة ويمثلها في الخارج. فعليه يجب أن تمر كل المراسلات الإدارية والاتصالات الخاصة بالموظفين والإداريين والعمال يتولاها مبديا رأيه فيها، وعن طريقه تبلغ إلى مختلف المصالح بمديرية التربية.

كما يحترم هو الآخر السلم التصاعدي مع المصالح الخارجية عن طريق مديرية التربية ومصالحها، باعتبارها الممثلة لوزارة التربية الوطنية باستثناء المصالح الحيوية والضرورية كالحماية المدنية، ومصالح الصحة المدرسية، الوقاية الصحية، المراقبة المالية، الدواوين التابعة لوزارة التربية وتعاضدية الحوادث المدرسية، وبعض المصالح المتعاملة مع المؤسسة والمؤهلة قانونا.

وهذا لا يعني منع إقامة علاقات حسنة مع السلطات المحلية والهيئات الرسمية التي تساعد المؤسسة.

3. أهمية العلاقات

تكتسي العلاقات الإنسانية والمهنية أهمية كبيرة في حياة المؤسسة التربوية خاصة في السنوات الأخيرة، التي تميزت بتحولات وتغيرات وإصلاحات هامة، حيث انتقل التسيير من مفهوم الإدارة بأساليبها التقليدية إلى مفهوم القيادة، إذ أصبح العمل جماعيا، بأسلوب التحاور والتشاور مع الشركاء الفاعلين بالمؤسسة التعليمية، وبغرض تـأصيل وتكريس الديمقراطية في مجال التسيير. فالمؤسسة التعليمية أكثر تأهيلا من غيرها بحكم طبيعتها ودورها ومستواها، أفضل مكان لازدهار هذه المثل والقيم لخدمة الصالح العام.

أدرك المهتمون بالإدارة أهمية العلاقات فأولوها عناية فائقة. وبرز في أواخر الثلاثينات والأربعينات اتجاه جعل من العلاقات الإنسانية أساس نجاح الإدارة عامة والمدرسة خاصة وأن شعار هذا الاتجاه (رضا الفرد تحقق كفاءة العمل). مع التأكيد على أن الإدارة في جوهرها تبدأ بالإنسان وتنتهي به ولابد لنجاح ممارستها في معرفة هذا الإنسان ومراعاة دوره وتدرس مزاجه، وميوله، ودوافعه، وحاجاته مع العلم بأن التنظيم

ليس في تصميم الهياكل وتحديد المسؤوليات بقدر ما يهتم ببناء العلاقات بين الأفراد وتلبية حاجاتهم وتحفيزهم.

إن تمييز المؤسسة التعليمية عن غيرها بكثرة العنصر البشري وتنوع فئاته وتشعب الأهداف والاهتمامات، فهي تضم الموظفين الإداريين والأساتذة والأعوان والتلاميذ، وتتصل بالأولياء، كما تنفتح على المحيط الاجتماعي والاقتصادي والثقافي. وتعمل المؤسسة التعليمية على توظيف الطاقات البشرية المتوفرة لديها عن طريق تنظيم تسييرها وفق المواقيت والبرامج.

وهذا يصعب من مهامها لتحقيق الحلول التوافقية لإرضاء كل الفئات. وتستجيب لكل الاهتمامات، أضف إلى ذلك التنوع وتباين التكوين لهذه الفئات واختلاف مستوياتها التربوية والنفسية والفكرية والاجتماعية، هذه العوامل مجتمعة تعقد العلاقات في المؤسسات التعليمية. من دون شك تصعب معالجة هذه الحساسيات وإقامة علاقات بين أفرادها.

يجب على مسؤولي المؤسسات التعليمية والعاملين فيها أن يدركوا أنهم أعضاء في أسرة واحدة، وأن اختلاف فئاتهم وأمزجتهم ومستواهم لا يشكل نقصا بقدر ما هو حافز للتكامل وتظافر الجهود للوصول إلى ازدهار المؤسسة ونجاحها في مهمتها النبيلة. ولن يتحقق هذا إلا إذا احترم كل واحد منهم المبادئ التي يحتمها العمل الجماعي ضمن الفريق وتتمثل المبادئ فيما يلي:

♦ يسهر المدير على التوجيه والإرشاد، إلا أن هذا ينبغي إلا يغويه بالتعالي على الموظفين والإداريين والأساتذة ومحاولة السيطرة عليهم، بل يجب أن يعاملهم معاملة حسنة، لهم نفس الحقوق التي له وعليهم نفس الواجبات التي عليه، ويجب أن تكون العلاقة التي تربطه بهم متينة.

♦ يؤدي المدير مسؤولية على أساس مهني، ويترفع عن الأمور الشخصية ويقوم أعمال الأفراد وتصرفاتهم بمقياس موضوعي.

- يسود العلاقات روح التعاون والتشاور والانسجام والتكامل.
- فهم اهتمام ودوافع الآخرين والتماس الأعذار لهم.
- احترام الرأي والرأي الآخر ولو كان مخالفا.
- الشعور العميق بثقل المسؤولية وتقدير كل فرد وأهميته في المجموعة.
- احترام تدرج المسؤوليات.
- التكفل بشؤون المرؤوسين والاهتمام بها وتقديم يد العون على حلها.
- تقدير المرؤوس لدور الرئيس وواجبه وضرورة تنفيذ أوامره.
- التجاوز عن الهفوات أو التنبه إليها بحكمة وفي المكان والزمان المناسبين.
- يتكفل كل واحد بمهامه حتى لا يكون عبئا على الآخرين.
- العمل من أجل رفع مستوى الأداء وتحسين المردود.
- المزيد من التكوين وتعميقه في مجال الاختصاص والتشريع لمعرفة الحقوق والواجبات.
- اعتماد أسلوب الحوار والتشاور والمشاركة مع الاقتناع بعيدا عن التصلب والعنف.
- يتحلى كل عضو في الفريق بالتواضع. وخفض الجانب والتسامح والمعاملة بالحسنى.

التلاميذ

الانتقال والتحويل - التسجيل – الشطب

النصوص المرجعية

- **الأمر 76-35 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين.**
- **القرار 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية.**
- **القرار 833 المتعلق بالمواظبة.**
- **القرار 837 المتعلق بتحويل التلاميذ.**
- **القرار 1011 المتعلق بالمراقبة المستمرة والانتقال.**
- **المنشور 1227 المتعلق بشروط التسجيل بتاريخ 89/07/27.**
- **المنشور 408 المتعلق بنفقات التمدرس.**
- **المنشور المتعلق بإجراءات القبول في السنة الأولى من التعليم الثانوي رقم 99/0.06/27 .**

1. التلاميذ

التلميذ محور العملية التربوية والهدف المنشود من العملية التعليمية، عملت الدولة على توفير كل الظروف المادية والمالية في مجالي التربية والتكوين وتنظيم النصوص التشريعية والتنظيمية التي يخضع لها التلاميذ في المؤسسات التعليمية، كأحكام القرارات 778، 833، 837 التي تضبط ما يلي:

- تنظيم الدروس وفقا للبرامج والتوجيهات التربوية.
- متابعة حضور التلاميذ في مختلف النشاطات.
- الامتثال لقواعد الانضباط والنظام.
- حفظ قواعد الصحة والوقاية والأمن.
- الحفاظ على هياكل وتجهيزات المؤسسة وصيانتها.

2. التسجيلات

تنص المادتين (4، 5) من الأمر 76-35 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين على ما يلي:

- لكل جزائري الحق في التربية والتكوين، يكفل هذا الحق تعميم التعليم الأساسي.
- التعليم إجباري لجميع الأطفال من السنة السادسة إلى نهاية السادسة عشرة.

انطلاقا من المادتين المذكورتين أعلاه، فإن التعليم حق لكل أبناء الجزائريين بتعميم التعليم الأساسي ويكون التسجيل في مختلف مراحل التعليم وفق شروط وإجراءات حددتها الوزارة الوصية ونستعرضها في كل مرحلة كما يلي:

أ-تحضير عملية التسجيلات

يجب العمل على توفير الشروط الضرورية التالية لضمان أحسن استقبال للتلاميذ الجدد.

- حسن التنظيم، ربط العلاقة بين التلاميذ القدامى والجدد لقبول المحيط الجديد.
- التعريف بالمؤسسة ومحيطها وموظفيها وعمالها، ذلك أن للعملية تأثيرا كبيرا على نفسية التلاميذ باعتبار هذا الاستقبال أول اتصال لهم بالمؤسسة من هذا المنطلق يجب أن يهتم بالعملية اهتماما كبيرا، لأن لها انعكاسا على تربية التلاميذ وسلوكهم.

ب- التسجيلات

تسهيلا لعملية التسجيلات يجدر بالمؤسسة المستقبلة تبليغ العائلات:

- رزنامة التسجيلات للتلاميذ القدامى والجدد.
- نسخة من القانون الداخلي للمؤسسة.
- استمارة المعلومات الشخصية.
- القائمة الرسمية للأدوات المدرسية المطلوبة.
- الوثائق التي يتطلبها النظام الداخلي للمؤسسة (بطاقة المراسل، الشهادات الطبية، قائمة الألبسة).
- قائمة الكتب المطلوبة وأسعارها.

- نفقات التمدرس.
- حقوق الداخلية ونصف الداخلية لغير الممنوحين.

ج- ملف التسجيل

لقد حدد المنشور الوزاري رقم 1227 المذكور أعلاه الوثائق التي يتكون منها الملف وهي:

- السنة الأولى من التعليم الأساسي

- نسخة من سجل شهادات الميلاد (أو الشهادة الفردية للحالة المدنية مع تقديم الدفتر العائلي).
- شهادة الإقامة لإثبات الإقامة في القطاع الجغرافي.
- صورتان شمسيتان.
- شهادة التطعيم الإلزامي.

- التلاميذ الذين يستقبلون في السنة السابعة من التعليم الأساسي

- الشهادة الفردية للحالة المدنية التي تنجز بالمؤسسة على أساس تقديم الدفتر العائلي.
- ثلاث صور شمسية.
- استمارة المعلومات المنجزة على مستوى المؤسسة، يمكن تجديد هذه البطاقة سنويا دون المصادقة عليها.

- **التلاميذ القدامى**

لا يشترط تجديد ملف التسجيل بالنسبة لتلاميذ المؤسسة القدامى باستثناء الاستمارة التي تجدد في كل سنة. غير أن التلاميذ المسجلين في السنة التاسعة من التعليم الأساسي والسنة الثالثة من التعليم الثانوي العام والتقني مطالبون بتقديم شهادة الميلاد الأصلية لتكوين ملفات امتحان شهادة التعليم الأساسي والبكالوريا.

د-حقوق التمدرس

يحدد المنشور الوزاري رقم 408 المؤرخ في 2001/05/06 نفقات التمدرس لكل الأطوار حسب الجدول المذكور أدناه:

	الابتدائي ط 1-2	الإكمالي ط 3	التعليم الثانوي العام والتقني
النشاط الثقافي	10 دينارا	10 دينارا	14 دينارا
النشاط الرياضي	10 دينارا	12 دينارا	15 دينارا
تعاونية الحوادث المدرسية	03 دينارا	03 دينارا	04 دينارا
نفقات التراسل مع الأولياء	04 دينارا	10 دينارا	10 دينارا
التضامن المدرسي	10 دينارا	10 دينارا	12 دينارا
المجموع	35	45	55

لنجاح عملية التسجيلات يجب في هذا السياق تنظيم العملية بإحكام

- تحديد تواريخ التسجيلات لكل مستوى.
- تعيين الموظفين الذين يقومون بالتسجيل، ومراقبة الملفات..
- يعين الموظف الذي يجمع نفقات التمدرس مقابل تقديم وصل ثبوتي فردي (المصالح الاقتصادية).

ويستحسن إتمام مختلف الإجراءات في نفس الوقت عن طريق ضبط خطة محكمة يتولى كل موظف عملية معينة بدءا باستلام ملف التسجيل، نفقات التمدرس، جمعية أولياء التلاميذ إذا كان ممثلها حاضرا، عملية بيع الكتاب، ويستلم التلميذ في آخر المرحلة بطاقة التلميذ حسب النظام فيها كل المعلومات (الشخصية، الفوج التربوي الخ).

ه- تحويل التلاميذ

يسجل التلاميذ القادمون من مؤسسات أخرى في كل أطوار التعليم، اعتمادا على المادة الثانية من القرار 837 المتعلق بتحويل التلاميذ من مؤسسة إلى أخرى لظروف قاهرة قد تكون مهنية أو اجتماعية أو صحية ويشترط عند طلب التحويل ما يلي:

- أن يكون الأولياء غيروا الإقامة، أو نقل مقر العمل.
- أو لظرف صحي قاهر (الإعاقة).
- أو النقل التأديبي.

وتتم العملية بالكيفية التالية:

- يقدم أولياء التلاميذ طلب التحويل على المطبوعات المعتمدة في نسختين ويعرض على المؤسسة الأصلية للمصادقة على البيانات المسجلة فيه، ثم يحول إلى المؤسسة المستقبلة للموافقة

ويشتمل ملف التحويل على ما يلي:

- طلب التحويل حسب المواصفات المذكورة أعلاه.
- شهادة الانتقال التي تمنحها المؤسسة الأصلية.
- مستند يثبت إقامة الأولياء أو نقل الأولياء.
- تقرير صحي يثبت المرض أو الإعاقة حسب الحالة.

وفي حالة التحويل خارج الولاية فإن الملف المذكور يدفع إلى السيد مدير التربية للولاية المستقبلة الذي يحرر مقرر التسجيل ويوجه إلى المؤسسة المجاورة لمقر سكنى المعني ونذكر في هذا السياق كما جاء في القرار المذكور أعلاه أن تحويل التلاميذ المقبولين في السنة السابعة والسنة الأولى من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي يخضع وجوبا إلى تقديم شهادة القبول التي تمنحها مديرية التربية التي تتولى أيضا إجراءات التحويل التأديبي للتلاميذ الذين تقررت في حقهم هذه العقوبة.

و-تسجيل التلاميذ العائدين إلى أرض الوطن

تقدم طلبات تسجيل التلاميذ العائدين إلى أرض الوطن إلى مديرية التربية لولاية الإقامة التي تتكفل بدورها بتسجيلهم في مؤسسات التعليم التي تناسبهم.

ز-تحويل ملفات التلاميذ بعد التسجيل

يجب على المؤسسة المستقبلة أن تطلب كتابة ملفات التلاميذ المحولين إليها من مؤسساتهم الأصلية فور التحاقهم بها، كما يتعين على المؤسسات الأصلية أن ترد على طلبات الملفات وإرسالها في مظاريف سرية ومضمونة.

ح-شطب التلاميذ من قوائم المسجلين في المؤسسة

الحالات التالية:

1) يشطب التلاميذ الذين قررت مجالس الأقسام لنهاية السنة الدراسية إقصاءهم نتيجة ضعف المستوى وعدم القدرة على متابعة الدروس بعد أن تمنح لهم فرص الإعادة لإنقاذهم إذا أظهروا استعدادا للتطور والتحسن وهذا بناءا على المادة 9 من القرار الوزاري رقم 157.

2) يشطب التلاميذ المحالون على مجلس التأديب واتخذ في شأنهم قرار العقوبة من الدرجة الثالثة المتمثلة في الإقصاء بعد نفاذ مهلة 8 أيام لرفع التظلم أمام لجنة الطعن الولائية في ظرف أسبوع من تاريخ تبليغ القرار ويبقى قرار المجلس ساري المفعول إلى غاية صدور قرار الطعن.

يمنع منعا باتا إقصاء التلاميذ الذين لم يبلغوا سن السادسة عشرة بتاريخ عقد المجلس وهذا استنادا إلى المادة 5 من الأمر 76-35 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين.

3) يشطب التلاميذ من قوائم المؤسسة بسبب الغيابات المتكررة وغير المبررة وذلك طبقا لأحكام المادة 21 من القرار 833 بعد استيفاء الإجراءات المنصوص عليها.

4) يشطب التلميذ المتوفي خلال السنة الدراسية بعد أن تبلغ المؤسسة بوفاته بتقديم شهادة الوفاة المسلمة من طرف المستشفى أو الحالة المدنية للمجلس البلدي.

ط-تثبيت التسجيلات في السجلات والوثائق

يسجل التلاميذ في مختلف السجلات والكشوف المعتمدة طبقا لتقنيات التسجيل الواردة في المنشور رقم 83/47.

وينجر عن عملية التسجيل ما يلي:

- إثبات الحقوق لصالح المؤسسة.
- إصدار الشهادات المدرسية.

من خلال

- سجل الدخول والخروج الذي يقيد فيه التلاميذ (الداخلون والخارجون).
- سجل الأقسام الذي يدون فيه التلاميذ حسب الأفواج والنظام والشعب والمستويات من خلال الوثائق المتداولة لمتابعة حضور التلاميذ.
- حالة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر.
- الكشوف الشهرية لحضور التلاميذ التي تبرز حركاتهم في الدخول والخروج.
- بطاقات التلاميذ الخاصة بالدخول والخروج بدءا من أول أكتوبر من السنة الدراسية وتنجز على نسختين تسلم نسخة منها إلى المصالح الاقتصادية لضبط الحقوق المثبتة على العائلات باعتبار البطاقات وثائق ومستندات مالية.
- قوائم التلاميذ حسب الأفواج والشعب والمستويات.

وفي التعليم الابتدائي:

- سجل قيد التلاميذ (يقيد فيه كل تلاميذ المدرسة).
- سجلات للمناداة (لكل فوج تربوي سجل المناداة لمتابعة غيابات التلاميذ.
- نفقات التمدرس توضع في حساب التعاضدية المدرسية.

ملاحظة

بخصوص إجراءات التسجيل والشطب من القوائم والسجلات الرسمية طيلة الموسم الدراسي تستحسن إنجاز مقرر داخلي وفق النموذج التالي:

مديرية التربية لولاية.....

إكمـ ـ ـاليـة: .....

مقرر التسجيل – الشطيب

الرقم:

طبقا: ..... ②

يسجل – يشطب التلميذ (ة):.....المولود بتاريخ: .....

قسم.....صفة : .....ابتداء من توقيع هذا المقرر

.....في: .....

1- أشطب على الكلمة غير المناسبة.

2- مرجع التسجيل أو الشطب.

تنظيم الاستقبالات في المؤسسات التربوية

النصوص المرجعية

- **القرار الوزاري 778 بتاريخ 26 أكتوبر 1991 يتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.**
- **القرار الوزاري رقم 91-167 بتاريخ 28 ماي 1991 يتعلق بحماية المؤسسات التربوية.**
- **المذكرة الوزارية 161 بتاريخ 10 جويلية 1994 تتضمن ترسيم دفتر المراسلة وتعميم استعماله.**

تمهيد

إن السعي لتحقيق الأهداف المرسومة للمدرسة بما يخدم المصلحة العليا للتلاميذ، ويكرس طابع الخدمة العمومية لها باعتبارها ملكية مشتركة للمجتمع بأكمله تشارك بصفة رائدة وإيجابية في التحولات والتفاعلات التي يشهدها المجتمع ويعيشها الوطن، يستلزم إشراك أطراف أخرى ذات ارتباطات إدارية أو وظيفية أو حتى عاطفية مع المؤسسة التعليمية.

وقد حدد المرسوم 91-167 الصادر سنة 91 الأشخاص المسموح لهم بالدخول إلى حرم المؤسسات التعليمية والتكوينية، وهم:

- التلاميذ المتمدرسون بها، والموظفون العاملون بها.
- الموظفون الساكنون بها، أفراد عائلاتهم.
- الموظفون المعتمدون للقيام بمهمات المراقبة والتفتيش والتحقيق.
- الموظفون المشاركون في أنشطة التربية والتكوين المبرمجة بصفة قانونية.
- الموظفون والأشخاص الذين يقومون بمهام خاصة ذات منفعة عامة في ميدان الصحة المدرسية والوقاية والأمن، والصيانة والتموين والخدمات.
- أولياء التلاميذ في حدود المواقيت المعينة للاستقبال.

1. الاستقبالات

لاشك أن عملية استقبال الجمهور الغفير المتوافد يوميا إلى المؤسسات التربوية من تلاميذ وموظفين وأولياء ومتعاملين ومشرفين يتطلب جملة من الإجراءات التنظيمية والإعلامية التي من شأنها:

- حماية الممتلكات والأشخاص.
- توفير أكبر قدر ممكن من حسن الاستقبال والتوجيه.
- ضمان الجو الملائم للأداء التربوي والإداري في المؤسسة.

1.1. استقبال التلاميذ

يفد إلى المؤسسات التربوية كل سنة الجموع الغفيرة من التلاميذ منهم القدماء الذين ألفوا التردد عليها، ومنهم من يستقبلون لأول مرة بعد نجاحهم في امتحانات القبول في السنة السابعة أساسي والأولى ثانوي. إن استقبال أفواج التلاميذ في بداية كل موسم دراسي يتطلب الإعداد والتنظيم لضمان دخول ناجح.

من بين هذه التدابير القيام بحملة إعلامية في نهاية السنة نشعر خلالها الأولياء بالتواريخ المحددة للتسجيلات حسب المستويات، والأنظمة المفتوحة لصالح التلاميذ.

تحديد الوثائق الإدارية المطلوبة من التلاميذ لإتمام إجراءات التسجيل والمبالغ المالية المترتبة عنها.

تجنيد الموظفين الإداريين، لاسيما مساعدي التربية قصد استقبال التلاميذ في جو من البهجة والسرور، والعمل على تسيير إجراءات التسجيل، وجعلها وسيلة تمكن التلاميذ بعد إتمامها من معرفة الفوج الذي يستقبله، والغرفة المعينة له، والأدوات المدرسية المطلوبة منه حتى يعمل على اقتنائها وإحضارها معه يوم الدخول.

توزيع التلاميذ الداخليين على المراقد والمذاكرات وتفويجهم حسب السن والمستوى، واستلام جهاز الداخلية منهم وفق الإجراءات المعمول بها.

تكليف الأساتذة في اليوم الأول من الدخول المدرسي بشرح النظام الداخلي للتلاميذ ونقل جداول التوقيت الأسبوعية الخاصة بهم، وانتخاب مندوبي الأقسام إذا سمح الوقت بذلك (يستحسن تأجيل انتخاب مندوبي الأقسام الجديدة إلى حين إتمام التعارف بين التلاميذ).

2.1 استقبال الموظفين

إن التحاق الموظفين الإداريين والتربويين بمناصب عملهم في الأوقات المحددة يشكل عاملا أساسيا من عوامل نجاح الدخول المدرسي ويسمح بانطلاق الأنشطة التعليمية في ظروف حسنة. وعليه ينبغي في هذا المجال:

- التأكد من دراية جميع الموظفين العاملين في المؤسسة بالتواريخ المحددة لنهاية فترة راحة كل فئة واستئناف أعمالهم.
- إعداد محاضر التنصيب مسبقا وبالعدد الكافي، ووضعه في متناول العمال والأساتذة لدى أمانة المؤسسة، وجعل إجراءات التنصيب ميسورة قدر المستطاع.
- عقد جمعية عامة تضم كافة موظفي المؤسسة يتم خلالها تلاوة الأحكام الواردة في القرار 778 والخاصة بالموظفين، وإحاطتهم علما بمستجدات الخريطة المدرسية، وانتهاز الفرصة للترحيب أمامهم بالموظفين الجدد بعد تنصيبهم من طرف المدير شخصيا.
- توزيع المهام على المساعدين التربويين وأعوان الخدمات، وتسليمهم المواقيت الأسبوعية.
- تبليغ الأساتذة رزنامة إجتماعات المجالس التربوية المختلفة وتحديد جداول أعمالها.
- فتح قائمة لتسجيل الموظفين الراغبين في الاستفادة من المائدة المشتركة.
- العمل على مساعدة الموظفين على حل المشاكل التي قد تعترضهم أو تعترض تمدرس أبنائهم في المؤسسة أو في مؤسسات أخرى مجاورة بالتدخل لصالحهم قدر الاستطاعة.

3.1. استقبال الأولياء

أولياء التلاميذ طرف أساسي في العملية التربوية، ويلعبون دورهم في هذا المجال ضمن الجمعية الخاصة بهم. غير أن توافد أعداد معتبرة على المؤسسات في بداية كل سنة غالبا ما يشكل عبئا على السير الحسن لهذه الأخيرة. ومع ذلك ينبغي أن نجتهد للتوفيق بين واجب الضيافة، وما يتطلبه تنظيم الدخول.

العمل على تدعيم عملية الاستقبال في مدخل المؤسسة لتمكين الحاجب من القيام باستقبال زوارها وتوجيههم ومرافقتهم إذا تطلب الأمر ذلك.

انتقاء أعوان الاستقبال وفق مواصفات مهنية، أخلاقية، إنسانية حفاظا على سمعة المؤسسة، وتزويدهم بمختلف اللوائح التنظيمية المتعلقة بمواقيت الاستقبال والنظام الداخلي، وإجراءات الأمن والوقاية المطبقة حسب ظروف المؤسسة وموقعها.

تركيب اللافتات الدالة على مختلف المصالح بالمؤسسة للاسترشاد بها من طرف الزوار، وضمان أسباب الراحة النفسية والجسمية لهم.

4.1. استقبال إطارات التربية

تعمل المؤسسات تحت الوصاية الإدارية لمديرية التربية بالولايات، ويمثلها إطارات يمارسون وظائف مختلفة. وبالموازاة معهم يوجد سلك التفتيش بمختلف أطواره والذي أوكلت له مهام المراقبة والتفتيش والتحقيق والتكوين .

إن هؤلاء الإطارات مدعوون – بحكم وظائفهم – للتردد على المؤسسات التربوية بانتظام للقيام بالمهام المنوطة بهم بمساعدة الفرق الإدارية للثانويات والإكماليات.لذا كان لزاما القيام بتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم، والقيام باستقبالهم بما يليق بهم من حسن الضيافة وحرارة الاستقبال.

تعطى التعليمات للحجاب وأعوان الاستقبال للعمل على حسن وفادتهم، وارشادهم بكل احترام وتقدير يكون في مستوى سلطتهم السلمية والمعنوية والأخلاقية.

مرافقة الوافد منهم إلى أن يبلغ إدارة المؤسسة، ويتم التكفل به بعد ذلك من طرف المدير نفسه أو من ينوب عنه في حالة غيابه

تقدم المؤسسات إذا اقتضى الأمر كل عون مادي للتفتيش لأداء المهمات التي جاؤوا من أجلها، بما في ذلك واجب الضيافة.

5.1. استقبال المتعاملين

نعني بالمتعاملين، الأشخاص الذين يفدون إلى المؤسسات للقيام بمهام خاصة ذات منفعة عمومية سواء في مجال الصحة المدرسية، أو الوقاية والأمن، والصيانة، والتموين، والخدمات.

ينبغي على رئيس المؤسسة أن يسعى إلى برمجة التدخلات الدورية لهذه الفئات مسبقا بالاتفاق مع إدارة المؤسسة نفسها ووفق ظروف الموظفين والتلاميذ بحيث لا تشكل هذه التدخلات عرقلة للعمل التربوي والتعليمي. وفي كل الأحوال أن يستقبل المتعاملون الاقتصاديون والاجتماعيون بما يليق بهم من احترام وتقدير جدير بنا كقطاع سباق إلى نشر الفضائل في المعاملات وحسن السلوك.

حماية المؤسسـ ـات
المسؤولية الإدارية
المسؤولية المعنوية

النصوص المرجعية

- كتاب المسؤولية في القانون الإداري للدكتور محفوظ لعشب (ديوان المطبوعات الجامعية).
- القرار 91-175 المحدد لمهام مدير المدرسة الأساسية.
- القرار 91-176 المحدد لمهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي.
- المرسوم التنفيذي 91-167 يتضمن حماية مؤسسات التربية والتكوين واستعمالها.
- القرار 91-778 المتضمن نظام الجماعة التربوية.
- الأمر 95-24 بتاريخ 95/09/25 المتضمن كيفية حماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص.

1. تعريف المسؤولية

المسؤولية لغة تعني قيام شخص ما بأفعال أو تصرفات يكون مسؤولا عن نتائجها. أما تعريفها الاصطلاحي فهو تلك التقنية القانونية التي تتكون أساسا من تدخل إداري ينقل بمقتضاه عبء الضرر الذي وقع على شخص مباشرة بفعل قوانين الطبيعة أو القوانين الاجتماعية وغيرها إلى شخص آخر ينظر إليه على أنه هو الشخص الذي يجب أن يحتمل هذا العبء.

يختلف مفهوم المسؤولية حسب مجالها أو إطارها، فقد تكون مسؤولية أدبية (معنوية) إذا ما ترتبت نتيجة مُخَالفَة واجب أدبي لا يدخل في نطاق ما نص عليه القانون، وقد تكون مسؤولية قانونية تترتب نتيجة مخالفة التزام قانوني.

يستنتج مما سبقت الإشارة إليه أن المسؤولية هي الالتزام الذي يقع نهائيا على عاتق شخص بتعويض ضرر أصاب شخصا آخر.

2. المسؤولية الإدارية لرئيس المؤسسة

إن مؤسسات التربية والتكوين من المرافق العامة للدولة وبالتالي فهي تخضع لأسس المسؤولية في جوانبها التالية:

- الدولة تقبل بمبدأ المسؤولية الإدارية الناتجة عن سير المرفق العام.
- استبعاد قواعد القانون الخاص.
- الحكم بمسؤولية المرفق العام قد ترك الاختصاص للمحاكم الإدارية فقط.

والمسؤولية الإدارية إما تكون ذات طابع قانوني نتيجة الممارسات اليومية في تسيير دواليب المؤسسة، كاتخاذ القرارت، وإبرام الصفقات والعقود، وإصدار اللوائح والتعليمات... وإما أن تكون ذات طابع مادي كإنجاز المشاريع وبناء المرافق، والإصلاحات الكبرى، وصيانة العتاد والأجهزة الخ.

وانطلاقا مما سبقت الإشارة إليه، فإن مدير المؤسسة التعليمية – بحكم تمثيله للمؤسسة في جميع أعمال الحياة المدنية، وبحكم الصلاحيات الواسعة التي منحها له القانون – مدعو إلى ضبط كافة الإجراءات الضرورية والتنظيمية من أجل ضمان أمن الأشخاص والتجهيزات داخل المؤسسة، والسهر على إقامة التدابير اللازمة في مجال حفظ الصحة والنظافة.

2.1. ضمان أمن الأشخاص

- تنظيم حراسة دائمة ومستمرة للمؤسسة بغرض التدخل في أي وقت من الليل والنهار لإزالة الأخطار.
- إقامة الأسوار لحماية المؤسسة من الخارج، والتحكم في المنافذ المؤدية إليها.
- منع دخول الأشخاص الغرباء عن المؤسسة باستثناء المسموح لهم قانونا.
- تركيب مختلف الأضواء والإشارات الدالة على أماكن الخطر في مختلف المرافق.

- القيام بالإجراءات الخاصة بجرد ممتلكات المؤسسة على مستوى المصالح الاقتصادية، وعلى مستوى المخازن والمرافق المستعملة لها، مع تحديد مسؤوليات الموظفين المشرفين على تسييرها واستغلالها.
- إنجاز مخطط الوقاية والأمن للمؤسسة، وإقامة الوسائل المساعدة على مكافحة الحرائق وتوزيعها على الأماكن الحساسة، والسهر على صيانتها دوريا.
- إزالة مختلف الحواجز التي قد تشكل خطرا على الأشخاص كالخيوط الكهربائية العارية، وتجهيزات ورشات البناء...
- إزالة أخطار التلوث إن أمكن، والعمل على عزلها والتنبيه إليها بإشارات مكتوبة.
- تدريب الموظفين والأعوان على كيفيات استعمال تجهيزات مكافحة الحرائق.
- إنجاز لائحة بأرقام هاتف مصالح الحماية المدنية – القطاع الصحي – الأمن.وغيرها...

2.2. حفظ الصحة والنظافة

- تنظيم الفحوصات الطبية الدورية لصالح التلاميذ وفق رزنامة محددة مسبقا مع مسؤولي وحدة الكشف والمتابعة أو القطاع الصحي المحلي.
- إجراء فحص طبي سنوي للأعوان العاملين في المطبخ.
- تنظيف خزانات المياه الصالحة للشرب بصفة دورية، والاستعانة في ذلك بمصالح البلدية المختصة، والحماية المدنية والصحة العمومية.
- المعاينة اليومية للأوضاع الصحية للتلاميذ (خصوصا الداخليين) من خلال السجل الصحي المدرسي، وتقارير العيادة، من أجل اتخاذ الإجراءات الفورية فيما يتعلق بعزل التلاميذ المصابين بالأمراض المعدية.
- مراقبة دائمة للوجبات الغذائية قبل أن يتناولها التلاميذ (صلاحية المواد – ظروف الطبخ – التوازن الكمي والنوعي...)
- تنظيم العيادة الطبية، وتزويدها بالأدوية الضرورية للتدخلات الأولية.

- السهر على توفير شروط النظافة في المرافق المختلفة كالأقسام والمراقد والمطعم، ودورات المياه...

3. المسؤولية المعنوية

نعني بالمسؤولية الأدبية (المعنوية) تلك الناتجة عن مخالفة واجبات أدبية لا تدخل في نطاق القانون وما نصت عليه أحكامه صراحة.

وفي هذا السياق يمكن الاستشهاد بالمادة الثالثة (3) من القرار المتضمن مهام رئيس المؤسسة التي نصت على ما يلي:

يسهر رئيس المؤسسة التعليمية على التربية الأخلاقية، ويمارس سلطته باستمرار على كل ما يتعلق بالدروس والنظام والأخلاق في المؤسسة.

ولكي يقوم المدير بواجباته كاملة في هذا الشأن، وجب عليه أن يركز على الأمور التالية:

1.3 توفير جو العمل

- توزيع المهام على الموظفين والأساتذة والأعوان، وتحديد نطاق تدخل كل طرف وفق الصلاحيات المخولة له قانونا.
- توفير شروط الراحة النفسية والبدنية لعمل التلاميذ والمربين معا.
- فسح مجال المشاركة في التسيير، والعمل على تشجيع المبادرات البناءة.
- إشراك الأولياء والمتعاملين مع المؤسسة في تنظيم تمدرس التلاميذ وتدعيم التضامن المدرسي.
- توسيع دائرة الإعلام والتبليغ عن طريق تنشيط خلية الإعلام، وإصدار مجلة مدرسية.

2.3 تنمية الشعور بالمسؤولية

- إحداث الانسجام الضروري بين مختلف مصالح المؤسسة، وإشاعة روح الثقة والتعاون بين موظفيها.
- احترام صلاحيات كل طرف في إطار التسيير الجماعي المتكامل والمنسجم.

- تطوير الأنشطة الاجتماعية والتربوية، وجعلها مدرسة حقيقية لاكتساب القدرة على ممارسة المسؤولية.
- احترام إرادة الأشخاص في اختيار من يمثلهم ضمن التنظيم النقابي بالنسبة للموظفين، ومندوبي الأقسام بالنسبة للتلاميذ.
- فسح المجال أمام التلاميذ والمربين من أجل ممارسة هواياتهم في إطار الجمعية الثقافية الرياضية المدرسية

3.3 العلاقات الانسانية

- الاهتمام بالأوضاع الاجتماعية والنفسية للموظفين، واتخاذ كل المبادرات التي من شأنها التخفيف من معاناتهم.
- حث المربين على مساعدة التلاميذ على حل مشاكلهم العائلية والنفسية والسلوكية التي قد تؤثر سلبا على مسارهم المدرسي.
- انتهاز جميع الفرص المتاحة (أعياد– مناسبات– تظاهرات...) من أجل تشجيع الكفاءات، وتكريم أصحاب الجهود المثمرة حتى يقتدي بهم غيرهم.
- تدعيم أواصر الصداقة والتضامن بين الأفراد والمجموعات داخل المؤسسة.
- إتاحة الفرصة للأولياء من أجل المساهمة المادية والمعنوية في تنمية الأداء الثقافي والرياضي والاجتماعي للمجموعة التربوية.

الامتحانات
مركز الامتحان

النصوص المرجعية

- **دليل الامتحانات: شهادة التعليم الأساسي**
بكالوريا التعليم الثانوي والتقني.

1. تحضير مركز الامتحان ماديا وبشريا

- اختيار المؤسسة كمركز امتحان إذا توفرت الشروط الضرورية: عدد القاعات، أمن المؤسسة، الماء ...).

- تعيين رئيس مركز الامتحان من طرف ديوان الامتحانات والمسابقات باقتراح من مديرية التربية.

- تخصيص المركز لشعبة أو لعدة شعب حسب طاقاتها وإمكاناتها وحسب القطاع الجغرافي لشهادة التعليم الأساسي.

- تسلم قائمة المترشحين لرئيس المركز حسب الشعب ويقوم بتوزيع التلاميذ (المترشحون) حسب القاعات 20 في كل قاعة وحسب اللجان وحسب الحروف الهجائية بالنسبة لشهادة التعليم الأساسي وأرقام التسجيل وتنجز قائمة المترشحين حسب القاعات في ثلاث نسخ، تعلق النسخة في باب القاعة ويحتفظ بالباقي لاستغلالها عند الحاجة.

- تسلم قائمة الحراس وتشمل كل الأسلاك (أساتذة التعليم الثانوي، الإكمالي والابتدائي) بحيث يساوي ثلاثة (3) حراس في قاعة واحدة وقائمة إضافية بمعدل زيادة حارس في كل قاعة، ويشرع نائب الرئيس في تحضير جدول الحراسة، ويغيرون في كل فترة (صباحا، مساء) ويعفى أساتذة الاختصاص عند إجراء الامتحان في مادتهم تجنبا للتأويل.

- يقدم رئيس المركز قائمة أعضاء الأمانة لمصالح المديرية للمصادقة عليها وعدد أعضاء الأمانة حسب عدد المترشحين.

- استلام ورق الامتحان بلونين مختلفين بعدد مواد الامتحان، وكذا المسودات بلونين مختلفين، يحسب قبل الامتحان للتأكد من كفايته مع هامش الزيادة.

2. مرافق الاستقبال

- ♦ تحضير قاعات الامتحان (الطاولات، الكراسي، الستائر، الأضواء، التهوية، شروط الأمن) ويكون عدد الطاولات والكراسي بعدد المترشحين 20.
- ♦ التأكد من أن عدد القاعات كاف.
- ♦ ترقيم القاعات من القاعة الأولى إلى آخر قاعة تسهيلا للالتحاق بها.
- ♦ اختيار قاعة لاستقبال الحراس توفيرا للراحة قبل الامتحان وبعده أحيانا أخرى وخاصة النساء في المناطق الريفية.
- ♦ تخصيص قاعة لأمانة الامتحان تكون مطلة على جميع القاعات من أجل المراقبة والمتابعة والاتصال عند الحاجة لتزويدها بالورق والمسودات.
- ♦ تخصيص محل مناسب للطبيب الذي يتكفل بالمترشحين المرضى.
- ♦ تخصيص مكان لرجال الحماية المدنية والأمن ويكون بعيدا عن قاعات إجراء الامتحان لضمان التدخل عند الحاجة فقط.
- ♦ تخصيص مكان مؤمن للاحتفاظ بأدوات المترشحين من حقائب ومحافظ وكتب وتسترجع بعد الامتحان.
- ♦ توفير ماء الشرب البارد علما بأن الامتحانات تجرى في فصل الصيف وتكون قريبة من قاعات الامتحان في أوان نظيفة وأباريق للشرب.
- ♦ تحضير الوجبات الغذائية حسب الإحصاءات المقدمة من المؤسسات، وللحراس بعد تقديم الطلب يوم الاجتماع أي قبل الامتحان بيوم.
- ♦ تحضير المراقد لاستقبال التلاميذ الداخليين وتوفير كل الظروف لهم.

♦ توفير المقاعد والطاولات، وطاولات الرسم بالنسبة للتعليم التقني.

♦ توفير الظروف المعنوية بحسن الاستقبال وتقديم بعض الحلويات إذا كان ممكنا، والتكفل بهم، وتسهيل الإجراءات الخاصة بالدخول.

♦ توفير أدوات العمل من المطبوعات وآلة الاستنساخ، والطبشور، والطلاسات بالقاعات لكتابة الوقت المحدد للمادة.

♦ تعيين مكان الاتصال والموظف القائم به مع مديرية التربية لاستقبال المعلومات وتقديم الإحصاء وظروف إجراء الامتحان.

♦ تحضير كل الإمكانات المادية أسبوعا قبل الامتحان كتنظيم القاعات ونظافتها وكل المستلزمات الخاصة بالعملية.

♦ تحضير المواد الأولية الخاصة بالأعمال التطبيقية للشعب التقنية.

3. تحضير الوثائق والمطبوعات

♦ أوراق الامتحان بلونين مختلفين ومسودات بلونين أيضا، مع عدد زائد تحسبا للأوراق التي يفسدها المترشحون.

♦ تنظم هذه الأوراق بالأمانة حسب القاعات وبعدد المواد التي يمتحن فيها المترشح والمسودات أيضا.

♦ سحب محاضر القاعات حسب عدد القاعات والمواد ويفضل أن ينجز المحضر في نسختين، يرفق أوراق الاختبار، ويحتفظ رئيس المركز بالنسخة الثانية، ويوقع المحضر من طرف الحراس ورئيس المركز و تملأ كل المعلومات بدقة.

♦ سحب كل الوثائق المتعلقة بالامتحان إذا لم تكن كافية علما بأن ديوان الامتحان يزود المراكز بالمطبوعات المستعملة بعدد كاف.

♦ التأكد من أن الأغلفة التي توضع بداخلها أوراق الاختبار كافية.

♦ عقد اجتماع للحراس قبل الامتحان بيومين عادة ويعين تاريخ وتوقيت الاجتماع من طرف مديرية التربية.

♦ يشتمل الاجتماع على التعليمات والتوجيهات المتعلقة بالامتحان والتأكيد على الحضور قبل الوقت، واحترام التعليمات الخاصة بالحراسة لمنع الغش واستعمال الآلة الحاسبة...

4. تنظيم المركز

♦ إنجاز قوائم المترشحين حسب تسلسل الأرقام واللجان بحيث يكون عدد المترشحين بالقاعة 20.

♦ تلصق على الطاولات قصاصات عليها (لقب واسم المترشح ورقمه).

♦ تلصق بمدخل القاعة قائمة المترشحين المسجلين.

♦ تنجز القوائم على ثلاث نسخ، تعلق نسخة ويحتفظ بالباقي للتعويض عند الضياع والحالات الاستثنائية، توقع القوائم من طرف رئيس المركز.

♦ تلصق قائمة المترشحين بقميص يستعمل لتوزيع أوراق الاختبار واسترجاعها يكتب عليه رقم القاعة، اللجنة، عدد المترشحين.

♦ تعلق قوائم المترشحين على ألواح بالساحة بغرض التوجيه يبين فيها الاتجاه والأجنحة والقاعات.

♦ تنصيب إشارات توجيه التلاميذ إلى القاعات بمساعدة موظف يقوم بتوجيه المترشحين.

* تحضير سبورة يكتب عليها جدول سير الاختبارات، وفي الأخير على رئيس المركز متابعة كل التحضيرات المادية. التأكد من توفير كل الظروف الملائمة لإجراء الامتحان قبل الشروع فيها.

الإجراء

♦ استقبال المترشحين في المدخل الخارجي ويفضل فتح باب مركز الامتحان ساعة قبل الوقت تجنبا للتجمع والاكتظاظ.

♦ التأكد من هوية المترشحين، وتفتيش محتويات المحافظ والحقائب، مع تقديم الاستدعاءات لموظفين يعينون من طرف رئيس المركز لهذا الغرض، وتحفظ أدواتهم في مكان آمن وتسترجع بعد الامتحان وتستمر العملية طيلة أيام الامتحان. ونفس العملية يخضع لها الحراس.

♦ يعلق جدول الحراسة في كل فترة من فترات الامتحان للإطلاع عليه من طرف الحراس وللتوقيع على قائمة خاصة للتأكد من حضورهم. وفي حالة تأخر أو غياب البعض منهم يعوضون في الحين.

♦ يراعى في جدول الحراسة التناوب، وإعفاء الأساتذة المتخصصين في مادة الاختبار تفاديا للشبهات.

5. أعضاء الأمانة

♦ يقترح رئيس المركز نائبه وأعضاء الأمانة على السيد مدير التربية للموافقة.

♦ يعقد رئيس المركز اجتماعا معهم قبل الامتحان. يقدم من خلاله توجيهات وإرشادات ويوزع عليهم المهام.

♦ تحضير أوراق الامتحان لكل اختبار قبل الوقت بما في ذلك المسودات والأوراق الإضافية.

♦ تحضير الملفات قبل دخول المترشحين وتوزيعها على القاعات بعد دخول الحراس والمترشحين.

♦ التأكد من سلامة الغلاف أمام الحاضرين في القاعة، ثم يفتح الغلاف بمشاركة تلميذ مترشح وبعد التأكد من تطابق الموضوع مع الشعبة والمادة من طرف رئيس المركز شخصيا، يتم توزيعها على القاعات وفق عدد المترشحين في كل قاعة.

♦ توزيع القاعات على أعضاء الأمانة حسب اللجان.

♦ يستقبل الأعضاء أوراق الاختبارات بعد نهاية كل اختبار حيث يقومون بعد الأوراق والمقارنة بين عدد المسجلين والحاضرين ومراقبة الأرقام والمعلومات المتعلقة

بالمترشح والإمضاء، وإمضاءات الحراس وفي الأخير يوقع الحراس على جدول خاص بتسليم الأوراق بعد التأكد من صحة كل المعطيات.

♦ يرتب أعضاء الأمانة أوراق الاختبار ترتيبا تصاعديا حسب تسلسل أرقام التسجيل وحسب اللجان ثم يضعون الأوراق في غلاف خاص تكتب عليه المعلومات التالية:

- رقم مركز الامتحان
- الجنة – الشعبة
- عدد المسجلين المسجلون: 40
- عدد الحاضرين الحاضرون: 38
- عدد الغائبين الغائبون: 02

يستلم رئيس المركز أوراق الاختبار ويعيد عدها وترتيبها ويتأكد من صحة عدد الأوراق، وعدد الغائبين ويغلق الغلاف ويختمه، وهكذا إلى نهاية الامتحان، وبعد كل اختبار يحرر جدول الإرسال يتضمن المعلومات التالية: (الجنة، المسجلون، الحاضرون، الغائبون) يوقع ويختم جدول الإرسال.

6. أعوان الاتصال

♦ يختار رئيس المركز بعض الموظفين المؤهلين للقيام بعملية الاتصال، حيث يقومون بما يلي:

- تزويد القاعات بالأوراق عند الحاجة.
- عدم السماح لأي شخص لا علاقة له بالامتحان الاتصال بالمترشحين.
- منع التنقل بين القاعات والتجمع في الأروقة.
- مراقبة المترشحين عند خروجهم الاضطراري، وعدم السماح لهم بالاتصال وعدم مغادرته القطاع المخصص له.
- تبليغ رئيس المركز بأي خلل يحدث بجناحه.
-

7. العمال المهنيون

التعليمات تمنع كل شخص لا علاقة له بالامتحان، غير أن المركز في حاجة إلى بعض الخدمات كالإطعام والنظافة، وتوفير المياه، وهذه الأعمال بحاجة إلى تجنيد بعض العمال المهنيين للقيام بهذه الخدمات حيث يستدعون للمشاركة في الامتحان بطلب من رئيس المركز ويطلب عدم الاقتراب من المترشحين وقاعات الامتحان.

8. الإجراءات الأمنية

نظرا للظروف الاستثنائية التي نعيشها من الناحية الأمنية على رئيس المركز أخذ كل الاحتياطات اللازمة لتوفير الظروف الأمنية للمركز بالتنسيق مع الهيئات المعنية والحراسة المشددة ليلا ونهارا.

إنجازات ورشات التعليم التقنـ ـي

النصوص المرجعية

- **الأمر رقم 76-35 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين المرسوم 76-72 المتضمن تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الثانوي.**
- **المرسوم 90-49 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص لعمال قطاع التربية / المرسوم 92-05 المتعلق بكيفية تخصيص العائدات الناتجة عن الخدمات والأشغال / القرار 95/02/25 المتعلق بتطبيق أحكام المرسوم المذكور أعلاه.**
- **القرار الوزاري رقم 176 المؤرخ في 02 مارس 91 يحدد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي.**
- **القرار الوزاري رقم 828 المؤرخ في 91/11/13 المحدد لمهام رؤساء الأشغال في المتافن.**

المقدمة

إن التعليم الثانوي التقني يلي التعليم الأساسي كالتعليم الثانوي العام، ويهدف إلى تحقيق هدفين مزدوجين:

- تحضير التلاميذ إلى متابعة التعليم العالي
- تحضير التلاميذ للالتحاق بالحياة المهنية بعد الاستفادة من تكوين مهني مكمل يؤهلهم أكثر في التخصص الذي باشروه في التعليم الثانوي.

ويتميز هذا النوع من التعليم بكونه ذا طابع نظري وتطبيقي في آن واحد فالجانب النظري يقدم في القاعات العادية، والتطبيقي يتم في المخابر والورشات المجهزة بالوسائل والمعدات اللازمة لهذا النوع من التعليم، ويؤطر هذا النوع من التعليم فريق تربوي مكون من: الأساتذة يقومون بتطبيق الدروس النظرية والتطبيقية في مختلف التخصصات وينقسمون إلى ثلاثة أصناف:

- الأساتذة المهندسون
- أساتذة التعليم الثانوي والتقني

- الأساتذة التقنيون للثانويات التقنية

1. رئيس الأشغال

يقوم بالتنسيق بين مختلف الورشات وتعتبر نشاطاته البيداغوجية من أهم المهام التي حددها القرار المذكور سالفا، والمتمثلة في إعداد جداول التعليم التقني في الورشات والقاعات المتخصصة.

- إحصاء الآلات والمعدات المتوفرة والصالحة للاستعمال.
- توزيع حصص الأعمال التطبيقية على أيام الأسبوع.

كما يعمل على استغلال التجهيزات العلمية المتوفرة وتداول التلاميذ عليها وينشط مكتب الدراسات والتنسيق بين الأعمال النظرية والتنظيمية.

2. رئيس الورشة

يقوم بالتنسيق لمجموعة النشاطات التي تتم داخل ورشة واحدة كبرمجة وإنجاز التمارين التطبيقية ومتابعة تعاقب دورات وتربصات تطبيقية، مع العمل على الاستغلال الأمثل للأجهزة التعليمية والسهر على صيانتها والمحافظة عليها.

ويساعده مسؤول المخزن الذي يقوم بدوره بتوزيع التجهيزات والأدوات المنقولة ومواد الإنتاج من وإلى الورشات بالإضافة إلى التخزين والحفظ والاستقبال والتسليم وكذا ترتيب الوثائق والأوراق الحسابية للخروج ودخول مواد الإنتاج والأشياء المصنوعة مع إحصاء دوري للمخزونات.

يقدم رئيس الورشة تقريرا يوميا عن استعمال الأجهزة وسير الأعمال التطبيقية لرئيس الأشغال.

3. أنماط التعليم التقني

يمنح التعليم التقني في نوعين من المؤسسات:

الثانويات التقنية والمتاقن: وهي مخصصة للتعليم الثانوي التقني، مهيكلة ومجهزة وفقا لخصوصيات هذا النوع من التعليم، وهذه المؤسسات مصنفة ومجهزة وفقا لخصوصيات

هذا النوع من التعليم، وهذه المؤسسات مصنفة حسب نوع الشعب المفتوحة فيها في خمسة أنماط: مصنفة كالآتي: أ – ب – ج – د – ه كل نمط يحتوي على مجموعة من التخصصات.

فإذا كان التعليم التقني يهدف إلى تحضير التلاميذ على أكبر المهارات، وتنمية روح الإبداع وتحضيرهم للاندماج في المحيط المهني، وبذلك تعتبر ورشات التعليم التقني وحدات لتدريس وتطبيق البرامج التعليمية المقررة في الثانويات التقنية حسب الاختصاص.

فمنها ورشات الهندسة المدنية والميكانيكية والكهربائية، فهذه الورشات تقوم بإنجاز الأدوات والأشياء المصنعة. ويكون تسيير إنجازات هذه الورشات كالتالي:

4. إنجازات ورشات التعليم التقني

يجب إن يكون برنامج الأعمال التطبيقية متطابقا مع محتوى المقررات الدراسية مع مراعاة التدرج والأهداف البيداغوجية المنتظرة منها. توجه هذه البرامج إلى إنجاز أشياء مصنوعة ذات طابع نفعي وتستهلك مؤسسات التعليم الثانوي التقني كميات معتبرة من المواد الخام لإجراء الأعمال التطبيقية في كل الورشات والتخصصات ويجب أن تعود هذه المواد بالنفع على المؤسسة في إطار التجهيز الذاتي، أو لمساعدة المؤسسات التربوية الأخرى، أو توجه إلى التسويق لصالح الاقتصاد عامة. وتستفيد المؤسسة في كلتا الحالتين إما بالحصول على الموارد المالية من خلال المبيعات أو بصنع أشياء لنفسها. وتتم عملية الصنع والإنجاز بالكيفيات التالية:

تنجز الأشياء طبقا للمشاريع المدروسة الخاصة بالمؤسسة في إطار الأعمال التطبيقية وتهدف إلى:

- تخصص الدراسة ليتعرف التلاميذ على كيفية (التفكير، التحليل، التركيب) بعد تكوين ملف من طرف الأستاذ وتقيم هذا المشروع في مكتب الدراسات حسب المناهج والمقرر.

- يسلم ملف المشروع إلى رئيس الأشغال منتصف ماي من كل سنة دراسية.
- يسلم ملف المشروع في السنة الدراسية الموالية تحت كفالة رئيس الورشة الذي يوزع المشروع على عدة قطاعات منها:

التفريز / الخراطة / التجميع / التركيب

5. التطبيق

يقدم رئيس الأشغال الأمر بالطلب وينجز في ثلاث نسخ و يوجه للتصنيع والتسويق ويوقع رئيس المؤسسة على الأمر بالطلب، ويكون هذا بعد استشارة مجلس التعليم الخاص بهذا الغرض مع عرضه على مجلس التنسيق الإداري للموافقة عليه.

- ♦ الأمر بالإنجاز موجه لاستخراج المواد الأولية لأعمال التلاميذ التطبيقية.
- ♦ كشف الصنع يحدد قيمة الشيء المراد إنجازه من طرف رئيس الأشغال أو أحد رؤساء الورشات، ويقدم لرئيس المؤسسة للمراقبة والتصديق عليه.
- ♦ تسجيل عام لدخول وخروج الأشياء المنجزة يكون كالتالي:

- الوضعية العامة للأشياء المصنوعة خلال السنة الدراسية، وتقدم هذه المنتوجات إلى المقتصد مرفقة بكشف الصنع قصد تدوينها في السجل المذكور أعلاه وإيداعها بالمخزن للاحتفاظ بها.
- بيع المنتوج: يقوم المقتصد ببيع المنتوج حسب الطريقة القانونية المعمول بها (سند طلب، تحرير فاتورة).
- تسجيل مداخيل المبيعات والمنتوجات والأشياء المصنعة في دفتر المداخيل.
- يسجل المنتوج في السجل العام لدخول وخروج الأشياء المنجزة ويقوم المقتصد باستخراج وصل يرفقه بحوالة الدفع عن طريق إجراء عمليات داخلية ضمن البنود لكل عملية ويدون الأشياء المصنوعة والموجهة للمؤسسة في سجل الجرد العام أو سجل الجرد الدائم وبذلك يصبح ملكا للمؤسسة.

- توزيع المداخيل (مداخيل المبيعات): يكون توزيع المداخيل طبقا للمرسوم 05/92 المتعلق بكيفية تخصيص العائدات الناتجة عن الخدمات والأشغال والقرار المتعلق بتطبيق أحكام المرسوم المذكور والمؤرخ في 95/02/25 أعلاه.

القانون الداخلي في مؤسسات التربية التكوين

النصوص المرجعية

- المرسوم 76-71 المتضمن تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية.
- المرسوم 76-72 المتضمن تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الثانوي.
- المرسوم 91-167 المتضمن حماية مؤسسات التربية والتكوين.
- القرار 91-778 المتضمن نظام الجماعة التربوية.
- القرار 92-2.175 المتضمن تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية المندمجة.

1. تمهيد

كثيرا ما يقع الخلط بين نظام الجماعة التربوية المنصوص عليه في القرار 778 من جهة والقانون الداخلي من جهة أخرى، بحيث يفضل بعض المسيرين الاكتفاء بما ورد في نظام الجماعة التربوية ويعتمدونه وحده كقانون داخلي للمؤسسات التي يشرفون عليها.

والحقيقة أنه يتعين على مسيري المؤسسات التربوية الاسترشاد بالمبادئ والتوجيهات والمعاني التي توحي بها الأحكام التنظيمية المنصوص عليها في نظام الجماعة التربوية واعتبارها أرضية ومرجعا، واتخاذها أساسا لوضع القانون الداخلي للمؤسسة المدرسية المنصوص عليه في التشريع والتنظيم المتعلق بالمنظومة التربوية ومؤسساتها، مع مراعاة الخصوصيات الجغرافية والاجتماعية والإدارية والتنظيمية والبيئية... وغيرها لكل مؤسسة

وبهذا الصدد يجدر أن نشير إلى ما ورد في القرار الوزاري المتعلق بتنظيم وتسيير المدرسة الأساسية المندمجة الذي ينص على ما يلي "**يخضع نظام الجماعة التربوية في المدرسة الأساسية المندمجة إلى أحكام القرار 778 ويكون محل قانون داخلي يضعه مجلس التربية والتسيير**".

كما نص المرسومان المتعلقان بتنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الثانوي والمدارس الأساسية على ما يلي "**يضع مجلس التوجيه والتسيير، ومجلس التربية والتسيير لائحة النظام**

الداخلي لحياة المجموعة التربوية ضمن مؤسسات التعليم الثانوي والمدارس الأساسية، وتصادق سلطة الوصاية على هذه الوثيقة".

من هنا يمكن القول أنه يتوجب على رئيس المؤسسة التربوية أن يبادر إلى إنجاز القانون الداخلي للمؤسسة التي يسيرها بمشاركة الأساتذة والموظفين، ثم يعرضه على مجلس التوجيه والتسيير، أو مجلس التربية والتسيير حسب طبيعة المؤسسة لمناقشة وإثرائه والمصادقة عليه في جلسة خاصة تعقد لهذا الغرض.

يحول القانون الداخلي إلى الوصاية (مديرية التربية بالولاية) في ثلاث نسخ للمصادقة عليه، وعندئذ تقوم إدارة المؤسسة التعليمية بطبعه ونشره على نطاق واسع ليطلع عليه التلاميذ وأولياؤهم والموظفون كما يعتمد كوثيقة رسمية ضمن الملف المطلوب لتسجيل التلاميذ الجدد – بعد توقيعه من طرف أوليائهم – يمكن الرجوع إليها في تسيير شؤون التلاميذ المتمدرسين.

2. أهمية القانون الداخلي للمؤسسة

يمثل القانون الداخلي للمؤسسة التعليمية ميثاقا اجتماعيا وإداريا وتربويا يضبط العلاقات بين أعضاء الجماعة التربوية التي تتشكل من التلاميذ والموظفين وأولياء التلاميذ وبين المدرسة والمحيط بما يخدم المصلحة العليا للتلاميذ، ويكرس طابع الخدمة العمومية لها باعتبارها ملكية مشتركة للمجتمع بأكمله.

وبهذا المنظور يمكن إبراز أهمية القانون الداخلي للمؤسسة في الجوانب التالية:

1.1 فهو يضبط العلاقات بين أعضاء الجماعة التربوية في المؤسسة الواحدة

بحيث يمكن لكل واحد منهم ممارسة مهامه المحددة قانونا في إطار التكامل والتشاور والتعاون الهادف إلى ترقية الفعل التعليمي والتربوي الذي يستقطب فيه التلميذ الاهتمام بلا منازع.

2.2 ينظم علاقة المؤسسة بمحيطها المباشر

من خلال إيجاد صيغ للتعاون مع الهيآت الإدارية المحلية، والتنظيمات الاجتماعية والثقافية والرياضية التي بإمكانها تدعيم المؤسسة ماديا ومعنويا، وجعلها قادرة على أداء وظيفتها كمركز إشعاع علمي وثقافي وتربوي يؤثر في المحيط إيجابا أكثر مما يتأثر به سلبا.

3.2 يحصن المدرسة من الصراعات الحزبية

وتأثيراتها السلبية، ويكرس مبدأ كونها مرفقا عموميا في خدمة المجتمع لا يمكن استعماله إلا للأنشطة التي لها علاقة بتنمية شخصية الأطفال والشباب وإعدادهم للعمل والحياة بإكسابهم المهارات والمعارف العلمية والتكنولوجية وغرس المبادئ الإنسانية العليا في نفوسهم.

4.2 يشجع على ممارسة النشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية وتطويرها

بهدف تنمية شخصية التلميذ وتدريبه على تحمل المسؤولية ضمن نوادي وفروع الجمعية الثقافية الرياضية المدرسية.

5.2 يسمح القانون الداخلي بإقرار التدابير المناسبة في ميدان النظافة والصحة وحفظ أمن الأشخاص

والممتلكات وصيانتها

بما يخدم الفعل التربوي، ويحفز المربين على تطوير أساليب أدائهم الوظيفي في جو من الانضباط والطمأنينة.

6.2 يرسخ في نفوس التلاميذ حب الوطن والاعتزاز بالانتماء إليه

ويمجد القيم الحضارية واحترام الرموز والثوابت الوطنية، ويجعلهم يتمسكون بحقوق الإنسان والأخلاق الفاضلة. وذلك من خلال تنظيم مشاركتهم في الاحتفالات الدورية بالأعياد الوطنية والدينية، والحرص على تحية العلم الوطني كل أسبوع وفق التنظيم المعمو7ل به.

جمعية أولياء التلاميذ

النصوص المرجعية

- **القانون رقم 90-31 بتاريخ 4 ديسمبر 1990 المنشور في الجريدة الرسمية رقم 53 بتاريخ 1990/12/05.**
- **القرار المؤرخ في 88/10/09 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للجمعيات.**

1. التعريف العام للجمعيات حسب نص القانون 90-31

تمثل الجمعية اتفاقية تخضع للقوانين المعمول بها، ويجتمع في إطارها أشخاص طبيعيون أو معنويون على أساس تعاقدي غير مربح، كما يشتركون في تسخير معارفهم ووسائلهم لمدة محددة أو غير محددة من أجل ترقية الأنشطة ذات الطابع المهني والإجتماعي والعلمي والديني والتربوي والثقافي والرياضي على الخصوص.

2. تأسيس الجمعيات

- يمكن جميع الأشخاص الراشدين أن يؤسسوا أو يديروا أو يسيروا جمعية إذا توفرت فيهم الشروط الآتية:
- أن تكون جنسيتهم جزائرية.
- أن يكونوا متمتعين بحقوقهم المدنية والسياسية.
- ألا يكونوا قد سبق لهم سلوك مخالف لمصالح كفاح التحرير الوطني.

وتعد الجمعيات باطلة بقوة القانون في الحالتين الآتيتين:

- إذا كان هدف تأسيسها يخالف النظام التأسيسي القائم أو النظام العام أو الآداب العامة أو القوانين والتنظيمات المعمول بها.
- إذا لم تتوفر في الأعضاء المؤسسين الشروط المذكورة أعلاه.

3. إجراءات إنشاء الجمعية

تتكون الجمعية بحرية وإرادة أعضائها المؤسسين إثر جمعية عامة تأسيسية تجمع 15 عضوا مؤسسا على الأقل، وتصادق على القانون الأساسي وتعين مسؤولي هيئاتها القيادية.

وتؤسس الجمعية قانونا بعد الإجراءات التالية:

- ايداع تصريح التأسيس لدى السلطات العمومية المختصة (الولاية بالنسبة لجمعية أولياء التلاميذ).
- تسلم وصل تسجيل تصريح التأسيس من السلطة العمومية المختصة خلال 60 يوما على الأكثر من يوم ايداع الملف وبعد دراسة مطابقة لأحكام القانون 90-31.
- القيام بشكليات الإشهار على نفقة الجمعية في جريدة يومية إعلامية واحدة على الأقل ذات توزيع وطني.
- يرفق تصريح التأسيس بهدف يشتمل على ما يلي:

أ – قائمة بأسماء الأعضاء المؤسسين وأعضاء الهيئات القيادية وتوقيعاتهم وحالاتهم المدنية ووظائفهم وعناوين مساكنهم

ب- نسختان مطابقتان للأصل من القانون الأساسي.

ج- محضر الجمعية العامة التأسيسية.

4. القوانين الأساسية للجمعيات

الجمعية العامة هي الهيئة العليا في الجمعية وتتكون من جميع الأعضاء الذين تتوفر فيهم شروط التصويت الواردة في القانون الأساسي للجمعية.

يجب أن تشتمل القوانين الأساسية للجمعيات على ما يأتي:

- هدف الجمعية وتسميتها ومقرها.
- طريقة تنظيمها ومجال اختصاصها الإقليمي.
- حقوق أعضائها وواجباتهم.

- شروط انتساب الأعضاء وانسحابهم وشطبهم وإقصاءهم وكيفيات ذلك.
- شروط محتملة مرتبطة بحق تصويت الأعضاء.
- دور الجمعية العامة والهيئات القيادية.
- طريقة تعيين الهيئات القيادية وتجديدها وتحديد مدة عضويتها.
- قواعد النصاب والأغلبية المطلوبة في اتخاذ قرارات الجمعية العامة والهيئات القيادية.
- قواعد دراسة تقارير النشاط وإجرائها والموافقة عليها ورقابتها وكذلك الموافقة على حسابات الجمعية.
- القواعد والإجراءات المتعلقة بتعديل القوانين الأساسية.
- القواعد والإجراءات الخاصة بأيلولة الأملاك في حالة حل الجمعية.

5. أهداف جمعية أولياء التلاميذ

تتمثل أهداف جمعية أولياء التلاميذ فيما يلي:

- مساعدة المؤسسة ماديا ومعنويا.
- مساعدة التلاميذ المحتاجين.
- تشجيع التلاميذ الموهوبين لتحفيزهم على المزيد من العمل والإجتهاد.
- تقديم اقتراحات تهدف إلى تحسين الحياة في المؤسسة.
- توثيق الروابط بين المدرسة وأولياء التلاميذ والسلطات الوصية.
- الدفاع عن مصالح التلاميذ المادية والمعنوية.
- ولا ينبغي لجمعية الأولياء أن تتدخل في القضايا التربوية والإدارية التي هي من اختصاص المسؤولين المؤهلين لهذا الغرض.

6. هيئات الجمعية

للجمعية هيئات ثلاث هي:

أ- ب-الجمعية العامة

ب- المجلس .

ج- المكتب التنفيذي.

أ- الجمعية العامة

تمثل الجمعية العامة الهيئة العليا للجمعية وهي تشتمل على الأعضاء الشرفيين والاعضاء العاملين وتكلف بما يلي:

- تدلي برأيها في تقارير التسيير المالي وحصائل النشاط والوضعية الأدبية للجمعية.
- تصادق على النظام الداخلي للجمعية.
- تقوم بتجديد جهاز القيادة والإدارة عند اللزوم.
- تصادق على تعديلات القانون الأساسي، وهذه التعديلات إن وجدت يجب أن تعلم بها السلطة العمومية المختصة خلال 30 يوما الموالية للقرارات المتخذة في هذا الشأن.
- تقبل الهبات والوصايا عندما تقدم إثباتات، وبعد التحقيق من عدم تنافيها مع الهدف المرسوم للجمعية.
- توافق على مبلغ الاشتراكات السنوية.

ب- مجلس الإدارة

تجرى عملية الانتخاب على مجلس الإدارة المتكون من 20 إلى 25 عضوا ينبثق منهم المكتب التنفيذي.

ج- المكتب التنفيذي

يتكون مكتب الجمعية من:

- الرئيس
- النائب الأول للرئيس.
- النائب الثاني للرئيس.

- الكاتب العام.
- مساعد الكاتب.
- أمين المال.
- مساعد لأمين المال.
- مساعد أول.
- مساعد ثاني.
- وتتمثل مهام المكتب فيما يلي:
- يضمن احترام تنفيذ أحكام القانون الأساسي والنظام الداخلي.
- يسير ممتلكات الجمعية.
- يحدد نائب الرئيس ومهام المساعدين.
- يعد مشروع النظام الداخلي.
- يقترح تعديلات القانون الأساسي.
- يدرس عمليات شطب كل عضو في الجمعية يرتكب مخالفة خطيرة.

دور الرئيس

يمثل الجمعية في جميع أعمال الحياة المدنية ويكلف بما يلي:

- التقاضي باسم الجمعية.
- استدعاء أجهزة الجمعية ورئاستها وإدارة مناقشتها.
- اقتراح جدول الأعمال لدورات الجمعية العامة.
- تنشيط عمل مجموع الأجهزة وتنسيقها.
- إعداد الخلاصات عن حياة الجمعية.
- موافاة السلطة الإدارية المؤهلة لهذا الغرض بكل المعلومات وفي أي وقت.
- تحضير التقرير الأدبي والمالي.

دور الكاتب العام

يكلف الكاتب العام بمعونة الكاتب المساعد بما يلي:

- مسك قائمة المنخرطين.
- معالجة البريد وإدارة المحفوظات.
- مسك دفتر المدوالات.
- صياغة المحاضر ونقلها على دفتر المداولات.
- حفظ نسخة من القانون الأساسي.

دور أمين المال

يتولى أمين المال بمعونة أمين المال المساعد المسائل المالية والمحاسبة ويقوم في هذا الصدد بما يأتي:

- تحصيل الاشتراكات.
- تسيير الأموال ومسك جرد أملاك الجمعية.
- مسك صندوق النفقات.
- يوقع بمشاركة الرئيس سندات النفقات.

موارد الجمعية

تمثل موارد الجمعية فيما يأتي:

- اشتراكات الأعضاء.
- العائدات المرتبطة بأنشطتها.
- الهبات والوصايا.
- جمع التبرعات المرخص بها.
- الإعانات المحتملة التي قد تقدمها الدولة أو الولاية أو البلدية.
- ويجب أن تخصص عائدات الجمعية التي ترتبط بأنشطتها في تحقيق الأهداف المحددة في القانون الأساسي المعمول به.

- تصب أموال الجمعية في حساب وحيد يفتح بمبادرة من الرئيس.
- يمنع قبول الهبات والوصايا المثقلة بأعباء او شروط إلا إذا كانت هذه الأعباء أو الشروط لا تتعارض مع الأهداف المسطرة في القوانين الأساسية ومع أحكام هذا القانون.
- لا تقبل الهبات الآتية من جمعيات أو هيئات أو هيئات أجنبية إلا بموافقة السلطة العمومية.

ملاحظة

طبقا للمادة الرابعة من المرسوم رقم 351/01 المؤرخ في 2001/11/10، فإنّه يتعين على الهيئة الإدارية للجمعية للمنخرطين تعيين محافظ للحسابات مسجل في قائمة المهنيين لمدة ثلاث سنوات مالية متتالية قابلة للتجديد مرة واحدة قصد الشروع في مراجعة حسابات نفقات الإعانات الممنوحة للجمعية

القانون الأساسي النموذجي للجمعيات

قرار مؤرخ في 28 صفر عام 1409 الموافق 9 أكتوبر سنة 1988 يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجمعيات.

إن وزير الداخلية:

يقرر ما يلي:

المادة 1: يجب أن يشمل القانون الأساسي لكل جمعية على الأحكام الواردة في الملحق المرفق بهذا القرار، إلا إذا كانت هناك أحكام تكميلية أو خاصة.

المادة 2: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 22 صفر عام 1409 الموافق 3 أكتوبر 1988.

الملحق

القانون الأساسي النموذجي للجمعيات

المادة 1: يؤلف المصرحون (اسم كل عضو مؤسس أو متصرف باسم جمعيات مجموعة ولحسابها، ولقبه ومهنته ومسكنه وجنسيته)

1-.....

2- .....

3- .....

4- .....

5- .....

6- .....

7- .....

جمعية تخضع للتشريع المعمول به ولهذا القانون الأساسي

الباب الأول

التسمية – الهدف – المقر – مدة العمل ومداه.

المادة 2: تسمى الجمعية – (يذكر اسم الجمعية الكامل والمضبوط)

المادة 3: تهدف الجمعية – (يذكر الهدف الذي تنشده الجمعية أو الأهداف التي تنشدها).

1-.....

2- .....

3- .....

4- .....

5- .....

وتتعهد بأن لا تسعى إلى تحقيق هدف آخر أو أهداف أخرى غير ما صرحت به.

المادة 4: يكون مقر الجمعية في: (يذكر مكان المقر).

ومع مراعاة الشروط الأخرى المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل، لا يمكن نقله إلا بمقرر من الجمعية العامة التي تنعقد في دورة غير عادية.

المادة 5: مدة الجمعية هي: (تذكر المدة المحددة طبقا للهدف المرسوم).

المادة 6: تمارس الجمعية أعمالها في التراب: (يبين المدى الجغرافي لعملها).

الباب الثاني

تشكيلة الجمعية

المادة 7: تتكون الجمعية من أعضاء مؤسسين وأعضاء عاملين وأعضاء شرفيين.

تخول مداولة الجمعية العامة صفة العضو الشرفي بناء على اقتراح مكتب الجمعية.

المادة 8: زيادة على الشروط المطلوبة في التنظيم المعمول به، يجب أن تتوفر في العضو العامل في الجمعية (تذكر الشروط الخاصة المطلوبة).

المادة 9 : يكون الانضمام كتابيا . يوقع الطالب طلب الانضمام ويقبله مكتب الجمعية .

المادة 10 : تفقد صفة العضو في الجمعية للأسباب الآتية :

- الاستقالة أو الانسحاب الذي يقدم كتابيا ويقبله مكتب الجمعية .
- الوفاة أوحل الجمعية (حسب الحالة) .
- عدم الوفاء بالاشتراكات مدة (تبين المدة) .
- الشطب لأسباب خطيرة حسب الإجراء الذي يحدد النظام الداخلي .

الباب الثالث

التنظيم والعمل

المادة 11: تتكون الجمعية من جهاز للمداولة، وجهاز للقيادة والإدارة.

الفصل الأول

جهاز المداولة

المادة 12: يتكون جهاز المداولة من الجمعية العامة التي تضم مجموع أعضاء الجمعية.

وتكلف بما يأتي:

- تدلي برأيها من تقارير التسيير المالي، وحصائل النشاط والوضعية الأدبية للجمعية.
- تصادق على النظام الداخلي للجمعية، تقوم بتحديد جهاز القيادة والإدارة عند اللزوم.
- تصادق على تعديلات القانون الأساسي.
- توافق على المقتنيات من العمارات.
- تقبل الهبات والوصايا عندما تقدم بإثباتات وشروط بعد التحقق من عدم تنافيها مع الهدف المرسوم للجمعية.
- تدرس الطعون المقدمة ضد قرارت جهاز القيادة والإدارة في مجال الانضمام والشطب.
- توافق على مبلغ الاشتراكات السنوية.

(تذكر عند الاقتضاء، الاختصاصات الأخرى للجمعية العامة)..... .....

المادة 13: تجمع الجمعية العامة في دورة عادية على الأقل .....

(يذكر عدد المرات في السنة).

وتجتمع في دورة غير عادية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، بناء على طلب.....(يذكر النصاب).

المادة 14: يتولى رئيس الجمعية استدعاء الجمعية العامة، ويرفق جدول الأعمال بالاستدعاء الذي يرسل في آجال وحسب الكيفيات المحددة في النظام الداخلي.

المادة 15: لا تصح مداولات الجمعية العامة أثناء الاستدعاء الأول إلا إذا حضرها..... (يذكر النصاب) أعضاؤها، وإذا لم يكتمل النصاب، تستدعى الجمعية العامة مرة ثانية في أجل أقصاه.....الأجل، (يذكر الأجل)، وتصح مداولات الجمعية العامة حينئذ مهما يكن عدد أعضائها الحاضرين.

المادة 16: تتخذ القرارات بأغلبية..... (تذكر الأغلبية).

غير أنه تقرر بأغلبية..... (تذكر الأغلبية) التدابير الآتية..... (تذكر الأغلبية المؤهلة).

المادة 17: لا يشارك في االتصويت، ولا ينتخب عليه للعمل في أجهزة القيادة والإدارة إلا من استوفى اشتراكاته.

الفصل الثاني

القيادة والإدارة في الجمعية

المادة 18: مع مراعاة أحكام المادة 19 من المرسوم رقم 88-16 المؤرخ في 2 فبراير سنة 1988 الذي يحدد كيفيات تطبيق القانون رقم 87-15 المؤرخ في 21 يوليو سنة 1987 المتعلق بالجمعيات وكذلك الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين الجمعيات، يقود الجمعية ويديرها مكتب يتألف حسب الآتي:

- الرئيس
- .....نواب الرئيس (يذكر العدد والترتيب).
- الكاتب
- الكاتب المساعد
- أمين المال
- أمين المال المساعد
- مساعدان

المادة 19: يتولى المكتب ما يأتي:

- يضمن احترام تنفيذ أحكام القانون الأساسي، والنظام الداخلي، وقرارات الجمعية العامة.
- يسير ممتلكا الجمعية
- يحدد اختصاصات كل نائب للرئيس ومهام المساعدين
- يعد مشروع النظام الداخلي

- يضبط مبلغ صندوق النفقات الهينة
- يقترح تعديلات القانون الأساسي
- يحدد كيفيات اكتتاب التأمين
- يدرس عمليات شطب كل عضو في الجمعية.
- كما يكلف زيادة على ذلك، ب.... (تبين اختصاصات المكتب المحتملة الأخرى).

المادة 20: ينتخب أعضاء المكتب حسب الترتيب المنصوص عليه في المادة 18 لمدة: (تبين المدة) ويبين ما إذا كانت قابلة للتجديد أم لا.

المادة 21: يجتمع المكتب على الأقل..... مرات في الشهر (يبين عدد المرات) بناء على استدعاء من الرئيس.

كما يمكنه أن يجتمع بطلب من..... أعضاء (يبين العدد).

المادة 22: يتخذ المكتب قراراته بأغلبية..... (تبين الأغلبية) وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا.

المادة 23: يمثل الرئيس الجمعية في جميع أعمال الحياة المدنية.

وهو مكلف بما يأتي:

- التقاضي ... الجمعية،
- اكتتاب تأمين يضمن النتائج المرتبطة بالمسؤولية المدنية،
- استدعاء أجهزة الجمعية ورئاستها وإدارة مناقشتها،
- اقتراح جدول الأعمال لدورات الجمعية العامة،
- تنشيط عمل مجموع الأجهزة وتنسيقها،
- إعداد حصائل وخلاصات عن حياة الجمعية كل نصف سنة،
- موافاة السلطة الإدارية المؤهلة لهذا الغرض بكل نصف سنة،
- تحضير التقرير الأدبي والمالي وتقديم تقرير عنه إلى الجمعية العامة التي تنظر في تسييره،

- ممارسة السلطة السُّلّمية على عمال الجمعية ويكلف، زيادة على ذلك، ب.... (تبين اختصاصات الرئيس المحتملة الأخرى).

المادة 24: يكلف الكاتب بمعونة الكاتب المساعد بجميع مسائل الإدارة العامة، ويتولى بهذه الصفة ما يأتي:

- مسك قائمة المنخرطين،
- معالجة البريد وإدارة المحفوظات،
- مسك دفتر المداولات،
- صياغة مشاريع محاضر المداولات ونقلها إلى دفتر المداولات،
- حفظ نسخة القانون الأساسي،
- كما يتولى (تبين المهام المحتملة الأخرى)،

المادة 25: يتولى أمين المال بمعونة أمين المال المساعد، المسائل المالية والمحاسبية، ويقوم في هذا الصدد بما يأتي:

- تحصيل الاشتراكات،
- تسيير الأموال ومسك جرد أملاك الجمعية المنقولة والعقارية،
- مسك صندوق نفقات الهينة،
- تحضير التقارير المالية.

كما يكلف، زيادة على ذلك ب..... (تبين المهام المحتملة الأخرى).

المادة 26: يوقع أمين المال سندات النفقات، وفي حالة قيام مانع له يوقعها أمين المال المساعد.

يشارك في توقيعها رئيس الجمعية أو نائبه حسب الترتيب الناتج عن تطبيق المادة 18 من القانون الأساسي.

الفصل الثالث: المجلس.

(لا يهم إلا الجمعيات ذات الحجم أو الاتجاه الوطني).

- توضع عبارة "لا شيء" في المادتين 27 و28 بالنسبة إلى الجمعيات غير المعنية).

المادة 27: عملا بأحكام المادة 25 من المرسوم رقم 88-16 المؤرخ في 2 فبراير سنة 1988، يساعد المكتب مجلس يتألف من..... أعضاء (يبين العدد).

تنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس لمدة..... (تبين المدة وما إذا كانت قابلة للتجديد أم لا).

المادة 28: يجتمع المجلس كلما كان ضروريا بناء على طلب من المكتب أو استدعاء من رئيس الجمعية الذي يرأس المناقشات ويديرها.

الفصل الرابع: التنظيم والتركيب الداخلي

المادة 29: تضم الجمعية اللجان التقنية و/أو الأقسام المتخصصة الآتية:

(يذكر عدد اللجان أو الأقسام المتخصصة وتسميتها).

تحدد كيفيات عملها في النظام الداخلي.

تكلف كل لجنة من اللجان التقنية و/أو كل قسم من الأقسام المتخصصة بما يأتي..... (تذكر التشكيلة).

المادة 30: تتكون كل لجنة و/أو كل قسم متخصص من (تبين تشكيلة).

المادة 31: تنشأ..... (يبين العدد) لجان ولائية، لجان بلدية، أو لجان الأحياء.

تتكون كل لجنة ولائية أو بلدية، أو لجنة حي مختصة.....(يبين الاختصاص الإقليمي).

تحدد كيفيات العمل في النظام الداخلي.

الباب الرابع

أحكام مالية

الفصل الأول: الموارد

المادة 32: موارد الجمعية هي، زيادة على الموارد التي يرخصها التشريع المعمول به.

- اشتراكات الأعضاء،
- الهبات والوصايا.

المادة 33: للجمعية موارد ناتجة عن أعمال تدخل في إطار الهدف المحدد كما يأتي..... (تعدد الموارد).

المادة 34: تُصب الموارد في حساب وحيد يفتح بمبادرة من الرئيس.

الفصل الثاني: النفقات

المادة 35: تشمل نفقات الجمعية جميع النفقات اللازمة لتحقيق الأهداف التي يحددها لها قانونها الأساسي.

الباب الخامس

تعديل القانون الأساسي وحل الجمعية

المادة 36: تقرر الجمعية العامة تعديل هذا القانون الأساسي حسب النصاب والأغلبية الآتيين: ..... (يذكر عند الاقتضاء، النصاب والأغلبية المطلوبة لكل نمط من أنماط التعديل).

المادة 37: تقرر الجمعية العامة حل الجمعية الإرادي حسب النصاب والأغلبية الآتيين..... (يذكر النصاب والأغلبية).

تقوم الجمعية العامة بمداولتها زيادة على قرار الحل بضبط أيلولة أملاكها المنقولة والعقارية، طبقا للتنظيم الجاري به العمل.

الباب السادس أحكام ختامية

المادة 38: يبين النظام الداخلي بصورة عامة، زيادة على الأحكام الواضحة المنصوص عليها أعلاه، أية مسألة ترى الجمعية العامة تسويتها في هذا الإطار.

صيغ في.....أصلية(يبين عدد النسخ) ومنها.....

حرر بـ (يبين المكان)..... في.....(يبين التاريخ).....

الرئيس الكاتب

(يبين اسم الموقعين ولقبهم وصفتهم).

أعمال نهاية السنة

إن عمل رجال التربية ونسائه شبيه إلى حد كبير بما يقوم به الفلاحون المنتجون للحبوب...فهم يحرثون ، ويزرعون ، ثم يحصدون ويدرسون ، وأخيرا يفرزون الحب عن التبن ويعبئونه في أكياس حسب النوعية والجودة بغرض الادخار والبيع وحفظ البذور.

ذلك رجال التربية حين يستقبلون التلاميذ فيتولونهم بالعناية والتربية وقي نهاية الموسم يخضعونهم للاختبارات والامتحانات المدرسية لفرزهم وتوجيههم وفق النتائج والقدرات والميول.

إن اختتام الموسم المدرسي يتطلب بذل جهد غير عادي من طرف المربين بمختلف فئاتهم، وهذا الجهد يستهدف من بين ما يستهدف أمرين أساسيين:

1- تقويم جهود المجموعة التربوية للمؤسسة الواحدة خلال سنة كاملة من العطاء المتواصل لقياس مدى نجاعتها وتوفيقها في تحقيق الأهداف المرسومة سلفا، بحيث يمكنها هذا التقويم من مراجعة النفس، وتطوير أساليب العمل بإدخال التقنيات المتجددة في ميدان التربية والتعليم.

2- توظيف مختلف الأعمال التي ينجزها الفريق الإداري والتربوي لتحضير الدخول الموالي ربحا للوقت وتوفيرا للجهد حتى ينصب اهتمام المربين عند الدخول مباشرة على انطلاق الدروس في جو من النظام والانضباط.

ولكي تبلغ أعمال نهاية السنة أهدافها المذكورة آنفا، يجب على رئيس المؤسسة بالإضافة إلى تجنيد الموارد البشرية والمادية التي تتوفر عليها مؤسسته أن يكون:

- على دراية تامة بالنصوص التشريعية والتنظيمية المسيرة للقطاع.
- أن يكثف من اتصالاته في هذه المرحلة (مرحلة نهاية السنة) مع الأساتذة و التلاميذ و الأولياء ومختلف المتعاملين لتهيئة الأجواء وتوفير الظروف الملائمة.
- أن يتحلى بالرزانة والحكمة في مواجهة المواقف واتخاذ القرارات.
- أن يسعى لإحداث الانسجام المطلوب بين مختلف مصالح المؤسسة، وإشاعة روح التعاون بين موظفيها خدمة للمؤسسة وللأعمال المطلوب إنجازها.

تتناول أعمال نهاية السنة ثلاثة أصعدة أساسية هي:

1. على الصعيد الإداري

- عقد سلسلة من مجالس التنسيق الإداري قصد تنظيم العمل وتوزيع المهام.
- ضبط القوائم الأولية للتلاميذ وذلك على ضوء نتائج نهاية السنة الدراسية وقرارات مجالس الأقسام وبناء على الخريطة المدرسية.
- ضبط قوائم تلاميذ السنوات السابعة على ضوء مداولات مجالس القبول، وقوائم تلاميذ السنة الأولى ثانوي بعد مداولات مجالس القبول والتوجيه.
- ارسال كشوف النتائج المدرسية إلى الأولياء مرفوقة بالملف المطلوب تقديمه عند التسجيل في السنة الموالية: (استمارة المعلومات – القانون الداخلي – بطاقة المراسل للتلاميذ الداخليين – وثائق التسجيل – حقوق التمدرس – قائمة الأدوات المدرسية...).
- إعداد دفاتر النصوص.

- ضبط رزنامة المداومة الإدارية.
- إعداد محاضر القبول والتوجيه إلى السنة الأولى ثانوي.
- إعداد السجلات والدفاتر المختلفة والمتعلقة بتسيير النظام الداخلي والنصف داخلي والخارجي.
- تنظيم أرشيف المؤسسة (دفع وثائق الأرشيف الحي إلى غرفة الحفظ وفق التنظيم المعمول به).
- فتح ملفات للتلاميذ الجدد وفق ترتيبات القرار الوزاري.
- طبع وسحب مختلف الاستمارات التي تكون المؤسسة في حاجة إليها.
- توقيف السجلات (الدخول والخروج – الأقسام...)
- إرسال ملفات التلاميذ الناجحين و المنتقلين إلى المؤسسات المستقبلة.
- طبع قوائم التلاميذ بعد تشكيل الأفواج التربوية.
- إنجاز تقرير نهاية السنة.
- إنجاز محاضر خروج الموظفين وتبليغ نسخ منها إلى الوصاية.
- إعداد جداول استعمال الزمن لموظفي الإدارة والخدامات.

2. على الصعيد التربوي والبيداغوجي

- التشكيل النهائي للأفواج على ضوء الخريطة التربوية للمؤسسة مع مراعاة ملاحظات مجالس الأقسام والتكافؤ في المستوى والعدد والجنس.
- عقد مجالس التعليم الخاصة بنهاية الدراسة.
- عقد جلسة لمجلس التوجيه والتسيير ومجلس التربية والتسيير لتقويم حصيلة الموسم.
- إعداد التنظيم التربوي العام (إسناد الأفواج – جداول استعمال الزمن لكل من الأقسام، الأساتذة، المرافق التربوية)

- إحضار حصة المؤسسة من الكتب المدرسية وبيعها وحفظ ما تبقى منها في مكان آمن.
- مراقبة جرد المكتبة المدرسية واسترجاع كل الكتب المعارة.
- فحص جرد الوسائل التعليمية وإحصائها، ومعاينة ظروف تخزينها وصيانتها في المخابر والورشات.

3. على الصعيد المادي والمالي

- شراء السجلات والوثائق والدفاتر الضرورية لانطلاق الموسم المقبل.
- استرجاع مفاتيح المخازن المختلفة من الموظفين بعد رقابة الممتلكات، ومعاينة ظروف الحفظ.
- رسم خطة لصيانة وإصلاح المرافق المختلفة، والأثاث المدرسي.
- توفير وسائل التعليم اللازمة مثل الطباشير – المساطر – الكواشف – المحاليل...
- القيام بالإجراءات المتعلقة بإلغاء، وتحويل، وتجميد المنح المدرسية للتلاميذ.
- شراء الجوائز الموجهة للتلاميذ النجباء.
- مراقبة الصندوق وتأشير كل المدونات الحسابية، وتصفية الالتزامات المالية.
- فرز المواد الغذائية القابلة للفساد واتخاذ الإجراءات الوقائية.

الدخول المدرسي

النصوص المرجعية

- المنشور المتعلق بالدخول المدرسي

تعتبر أعمال نهاية السنة في مجملها تحضيرا للدخول المدرسي الموالي، ونجاح أي مؤسسة تعليمية قي ضمان انطلاق الموسم في ظروف حسنة مرهون بمدى الاستعدادات والإجراءات التي يتخذها الفريق الإداري في نهاية كل سنة سواء ما تتعلق منها بالجوانب التنظيمية أو المادية أو البشرية... حتى ينصب الاهتمام عند الدخول على استقبال التلاميذ والسماح بانطلاق الدروس دون تأخر أو تعطيل.

1. إعداد الوثائق

إن انطلاق الموسم المدرسي يتطلب الإعداد لجملة من الوثائق ذات الطابع الإداري والتربوي والمالي والتي من شأنها أن تسهل استقبال التلاميذ وتسجيلهم وتوجيههم من جهة، وتوفر الظروف الملائمة لعمل الأساتذة والموظفين والأعوان من جهة أخرى. وهذه عينات من الوثائق التي ينبغي الشروع في تحضيرها بمجرد التحاق الموظفين الإداريين بمناصب عملهم إن لم تكن قد أعدت سلفا ضمن أعمال نهاية السنة.

1.1 وثائق خاصة باستقبال التلاميذ

- إنجاز وطبع قوائم التلاميذ وتوزيعها على المصالح بعد توقيعها من طرف رئيس المؤسسة.
- فتح و تنظيم ملفات التلاميذ الجدد.
- استمارة خاصة بتسجيل التلاميذ تسمح بضبط إجراءات التسجيل و دفع الحقوق المترتبة عنها حسب النظام.

- فتح السجلات و الدفاتر المختلفة لاستقبال التلاميذ في المراقد - المطعم - المذاكرات والمداومات-العيادة...
- سجلات إثبات حضور التلاميذ وتسجيلهم: سجل الدخول والخروج - سجل الأقسام.
- السجلات و الوثائق الخاصة بمراقبة غياب وتأخر التلاميذ
- وثائق ذات صبغة مالية: قائمة التلاميذ الحاضرين إلى أول أكتوبر – بطاقات الدخول والخروج – سجل الحقوق المثبتة...
- جداول استعمال الزمن للأقسام.
- الكتب المدرسية.

2.1 وثائق خاصة باستقبال الموظفين

- محاضر التنصيب واستئناف العمل.
- جداول استعمال الزمن للأساتذة والمساعدين التربويين والموظفين وأعوان الخدمات.
- دفاتر النصوص.
- قوائم التلاميذ تلصق نسخ منها بدفاتر النصوص.
- المناهج والبرامج المدرسية لتمكين الخلايا التربوية من إنجاز التوازيع على ضوء المستجدات التربوية والبيداغوجية.
- السجلات الخاصة بتدوين محاضر المجالس التربوية والإدارية.

2. رزنامة مختلف الأنشطة

الفترة	الأعمال المطلوب إنجازها
شهر سبتمبر	المشاركة في مجلس التنسيق الإداري. عقد اجتماع للمساعدين التربويين وتبليغهم التعليمات والتوجيهات الجديدة. زيارة تفقدية لمختلف مرافق المؤسسة للتعرف على التي تم إنجازها. مراجعة القوائم المعدة ومسكها وتوزيعها على المصالح. تسجيل وإعادة تسجيل التلاميذ طبقا للشروط القانونية. ضبط اللوح الحائطي الخاص بالتنظيم التربوي. الأشراف على مجالس التعليم لمختلف المواد. تنفيذ رزنامة دخول التلاميذ كما حددت سابقا. تنظيم المكتبة المدرسية للشروع في استغلالها. تنظيم عملية جمع اشتراكات جمعية أولياء التلاميذ. نقل جداول استعمال الزمن للأقسام والأساتذة. ضبط بطاقة التلاميذ الداخليين والنصف داخليين واثبات صفاتهم في القوائم قبل القيام بإجراءات التسجيل. استقبال التلاميذ وتوجيههم إلى الأقسام. ضبط تعداد التلاميذ الحاضرين في اليوم الأول للتحكم في الإحصائيات الأولية، المطلوبة من الوصاية. قيام الاستشارة التربوية بالتنسيق مع الأساتذة الرئيسيين بتعين مندوبي الأقسام. استقبال التلاميذ الداخليين وتعيين مسؤولي المرافد. ضبط مواعيد الاستحمام وتغيير الملابس للداخليين وتوزيع الأغطية والألحفة عليهم. عقد جلسة مع مندوبي الأقسام لتزويدهم بالإرشادات اللازمة وتحسيسهم بالدور المنوط

	بهم. إنجاز كشف التلاميذ الحاضرين في آخر الشهر. إنجاز التقارير الموجزة حول الدخول وتبليغها إلى الوصاية. مراقبة الصندوق. تسخير الوسائل التعليمية للفصل التربوي.
شهر أكتوبر	إنجاز قائمة التلاميذ الحاضرين إلى أول أكتوبر. إنجاز سجل الدخول والخروج وسجل الأقسام. إنجاز وثيقة الإحصاء الشامل. فتح سجل النتائج المدرسية. فتح سجل غيابات وتأخرات التلاميذ. فتح سجل غيابات وتأخرات الأساتذة. فتح سجل الشهادات المدرسية. توظيف دفاتر المراسلة. ضبط الإحصائيات الخاصة بالتلاميذ الممنوحين. إعداد الدفاتر الصحية للتلاميذ الجدد. ضبط قوائم التلاميذ المعفيين من التربية البدنية. فتح المكتبة المدرسية وضمان حسن سيرها. تجديد الجمعية الثقافية الرياضية والتحضير للاحتفال بذكرى اندلاع الثورة التحريرية الكبرى. إنجاز كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر. جمع حقوق التسجيل لامتحانات ش.ت.أ والبكالوريا .